



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 13

Ciudad de México, miércoles 15 de mayo de 2024

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
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 Salud
Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías
Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social
para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)
Comisión Federal de Electricidad
Banco de México
Instituto Nacional Electoral
Avisos
Indice en página 527

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

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, el Estado de Sinaloa y la Secretaría de las Mujeres, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto denominado R-2024-066, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2024.

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 LA COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES; SAYDA YADIRA BLANCO MORFIN; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR ENRIQUE ALFONSO DÍAZ VEGA, Y LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR CONZUELO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, EN ADELANTE EL "REFUGIO"; 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. 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.

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

Por su parte, el 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 ese tenor, el Gobierno Federal crea el Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, como parte de una política pública integral con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interculturalidad y visión de interseccionalidad que prevenga, atienda, sancione y erradique las violencias contra las mujeres.

En ese contexto, a nivel internacional, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencia, inclusive refugios, servicios de orientación para toda la familia y, el cuidado y custodia de los menores afectados.

En el ámbito nacional, la Ley General de Víctimas, establece en su artículo 114, fracciones I, VIII y IX que corresponde al Gobierno Federal, dentro de su ámbito de competencia, garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las víctimas; celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y coadyuvar con las instituciones públicas o privadas dedicadas a la atención de víctimas; en términos de lo establecido en los artículos 8, fracción VI, 42, fracción VIII, 50, fracción VII, 51, fracción IV, 52, fracciones VI y VIII, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 15 Bis, fracción III y 65 de su Reglamento; favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para las víctimas de violencia y sus hijas e hijos; ejecutar y dar seguimiento a las acciones del Programa, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar las acciones y medidas para avanzar en la eliminación de la violencia contra las mujeres; apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos; proporcionar un refugio seguro a las víctimas; contar con un refugio, mientras lo necesite; en los casos de violencia familiar, las mujeres que tengan hijas y/o hijos podrán acudir a los refugios con éstos; todas aquellas inherentes a la prevención, protección y atención de las personas que se encuentren en ellos.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con lo establecido en el anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de noviembre del 2023, el cual asciende a la cantidad de \$ 485,673,998 (Cuatrocientos ochenta y cinco millones seiscientos setenta y tres mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 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 deberá, entre otros: i) identificar con precisión a 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.

El 27 de diciembre de 2023 se publicaron en la página electrónica de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres los Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2024 (LINEAMIENTOS). Los cuales registrarán la operación, ejecución y seguimiento de dicho programa.

Derivado de lo anterior, "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. La "CONAVIM" es un órgano administrativo desconcentrado 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.3. La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 116, fracción IV y 151 del RISEGOB, Cuarto, fracción XIII 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. y 42 Bis, fracción XII de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- I.4. 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 00248.
- I.5. 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 "SECRETARÍA", declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 17 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, el Estado de Sinaloa 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 Administración y Finanzas, Enrique Alfonso Díaz Vega, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, Rubén Rocha Moya, de fecha 01 de noviembre 2021; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos 65, fracción II, 67 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 6 y 9 de la

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, párrafo Segundo, 15, fracción II, 17 fracción LV y 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; y, 1, 4 inciso A) y 9 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- II.3** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal ubicado en Avenida Insurgentes sin número, Colonia Centro Sinaloa, Código Postal 80129, Municipio de Culiacán, Estado de Sinaloa.

III. El “REFUGIO” declara que:

- III.1.** Conzuelo Gutiérrez Gutiérrez, acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, Rubén Rocha Moya, de fecha 01 noviembre de 2021; y cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con 65, fracción II, 67 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 6, 9 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1 párrafo Segundo, 15 fracción VII, 22 fracción XXXI, 35 y 37 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; y, 9 fracción VI, 37 fracciones V y XVI, y 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Sinaloa.
- III.2.** Dentro de sus atribuciones se encuentran las establecidas las de promover la creación y funcionamiento de refugios temporales, en coordinación con la Secretaría de las Mujeres e instituciones afines, para las víctimas de violencia familiar y para sus hijas e hijos, con la infraestructura que permita ofrecer la atención integral que hace referencia esta ley; de conformidad con el artículo 36 inciso V de la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de Sinaloa; lo cual es congruente con el objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.3.** Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes GES810101517.
- III.4.** No se encuentra recibiendo apoyos o estímulos de naturaleza federal para el cumplimiento del objetivo del proyecto que le ha sido autorizado conforme a lo señalado en el numeral 3.6.3, “Restricciones”, la restricción marcada con el número 3. de los LINEAMIENTOS, cuyas actividades se encuentran descritas en los Anexos correspondientes.
- II.5** Cuenta con la Constancia de Conclusión del Ejercicio Fiscal 2023 y de Conclusión del Instrumento Jurídico, de conformidad con lo preceptuado en los numerales 4.5.1 y 4.7.4 de los LINEAMIENTOS.
- III.5.** Cuenta con capacidad técnica, jurídica y de infraestructura, así como con el personal capacitado para realizar las actividades relacionadas a la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención a la salud de las mujeres víctimas de violencia y de género, y en su caso; a sus Hijas e Hijos, que le permiten dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como a lo establecido en los LINEAMIENTOS.
- III.6.** Conoce el contenido y alcance de la normativa vigente y específicamente en la atención de mujeres víctimas de violencia y de género, así como de las demás disposiciones a las que están sujetas los entes que operan Refugios para las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia.
- III.7.** Conoce el contenido y alcance de los LINEAMIENTOS, además del marco jurídico aplicable a los compromisos que contrae con la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.8.** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal ubicado en Avenida Insurgentes sin número, Colonia Centro Sinaloa, Código Postal 80129, Municipio de Culiacán, Estado de Sinaloa.

IV. “LAS PARTES” declaran que:

- IV.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- IV.2.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.
- IV.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 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 el proyecto denominado R-2024-066, en adelante el "PROYECTO"; que permitirá brindar protección y atención integral y especializada, a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos; conforme a los alcances, objetivos, metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y monto autorizado por "GOBERNACIÓN". que se detallan en los Anexos.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" se sujetarán a lo estipulado en los "LINEAMIENTOS", las Cláusulas del presente instrumento, así como de los Anexos correspondientes, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, "GOBERNACIÓN" transferirá al "REFUGIO", los recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, a efecto de llevar a cabo las acciones correspondientes en términos de la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, hasta por la cantidad de \$2,600,000.00 (Dos millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.).

Esta transferencia de recursos federales, con carácter de subsidio, se realizará en 2 (dos) ministraciones, al "REFUGIO" a través de la "SECRETARÍA" a la cuenta bancaria productiva específica aperturada para tal efecto, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número cuenta:	0122734672
Número de CLABE:	012730001227346723
Institución Bancaria:	BBVA MÉXICO, S.A, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México
Fecha de apertura:	19/02/2024

Lo anterior, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento en los términos siguientes:

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales se realizará preferentemente 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 \$1,560,000.00 (Un millón quinientos sesenta mil pesos 00/100 M.N., que se efectuará siempre y cuando, el "REFUGIO" 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 realizará, por la cantidad de \$1,040,000.00 (Un millón cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando el "REFUGIO" haya enviado a "GOBERNACIÓN", primer Informe de Ejecución de Recurso asignado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.7.3.1 de los LINEAMIENTOS, manifestando la ejecución de cuando menos el 50% (cincuenta por ciento) de los recursos transferidos en la primera ministración; haya hecho entrega del (los) primer(os) informe(s) parcial(es) de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo comprobante de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva específica hasta ese momento; en términos de lo señalado en el "PROYECTO", así como entregar previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN" que ampare esta segunda ministración.

Los CFDI que entregue el "REFUGIO" para la recepción de las ministraciones antes señaladas, deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y no deberán aludir a una donación.

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 al "REFUGIO" y, en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos queda bajo la responsabilidad del "REFUGIO", de su representante legal, y en su caso, de la persona que coordine el "PROYECTO", de manera solidaria, de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Los recursos presupuestarios federales transferidos, se radicarán al “REFUGIO” y serán administrados por éste, en la cuenta bancaria aperturada para tal efecto, conforme a lo estipulado numerales 3.3 “Criterios de elegibilidad y requisitos”; y 4.7 “Entrega y Ejercicio de los Recursos” de los “LINEAMIENTOS”.

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

- a. Transferir los recursos a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la “SECRETARÍA” para cumplir con el “PROYECTO”, 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 del “REFUGIO”.
- b. Verificar cuando así lo determine y en coordinación con el “REFUGIO”, 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 este último 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.
- c. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación por conducto del personal que al efecto se designe, a fin de observar la operación e instalaciones del “REFUGIO”; los avances en la ejecución del “PROYECTO”; el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión; así como el seguimiento de la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos, y la presentación de los informes que el “REFUGIO” debe rendir a “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”.
- d. Verificar que la documentación que remita el “REFUGIO” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumplan con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en los correspondientes Anexos.
- e. Informar al “REFUGIO”, las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, o de la documentación remitida, a fin de que el “REFUGIO” realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- f. En caso de que “GOBERNACIÓN”, detecte incumplimientos a los compromisos por parte del “REFUGIO”, deberá dar vista a las instancias federales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.
- g. Los recursos presupuestarios federales que “GOBERNACIÓN” se compromete a transferir al “REFUGIO” a través de la “SECRETARÍA”, 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 previsto en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- h. Dentro de su ámbito de competencia, proporcionar al “REFUGIO” el apoyo y asesoría técnica que éste solicite para la profesionalización de los servicios de atención de las mujeres y sus hijas e hijos que viven violencia de género.
- i. En el supuesto en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por el “REFUGIO” para los fines determinados en este instrumento; la “CONAVIM” deberá aplicar las medidas que procedan de conformidad con la normativa vigente e informar lo conducente a las autoridades competentes.
- j. Apegarse a los LINEAMIENTOS, a lo estipulado en el presente instrumento, a Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DEL “REFUGIO”. Además de los previstos en los LINEAMIENTOS, el “REFUGIO” se compromete a:

- a. Destinar los recursos presupuestarios federales en forma exclusiva para la ejecución y desarrollo del “PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los LINEAMIENTOS y Anexo 3.

- b. Reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a más tardar el 15 de enero de 2025, los recursos federales transferidos que, al 31 de diciembre de 2024, no hayan sido devengados en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- c. Contar con su propio Modelo de Atención Integral, el cual debe ser congruente con las características del Modelo del "REFUGIO" y observar lo establecido en el Modelo de atención en refugios para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos emitido por el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
- d. Rendir a "GOBERNACIÓN" a través de la "CONAVIM" informes cuantitativos (actividades, servicios y atenciones brindados) y cualitativos (operación del "REFUGIO"), así como de Ejecución del Recurso Asignado, incluidos los rendimientos financieros generados (desglose del ejercicio del recurso otorgado, con base en el "PROYECTO" aprobado). Asimismo, entregar los indicadores de desempeño, con la finalidad de garantizar que los recursos otorgados para la operación del "REFUGIO" sean ejecutados bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- e. Los informes cuantitativos, cualitativos y de Ejecución del Recurso Asignado, así como los indicadores de desempeño y la relación detallada de las erogaciones a que hace referencia la presente Cláusula, deberán entregarse a "GOBERNACIÓN" a través de la "CONAVIM", por la persona facultada para tal efecto por parte del "REFUGIO", con la periodicidad y conforme a los requisitos estipulados en los Anexos, a los que deberá adjuntarse la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente, acompañada de los archivos electrónicos CFDI respectivos, así como el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cualquier incumplimiento por parte del "REFUGIO" a lo estipulado en el inciso d., o diferencia en el cálculo y/o registro de gastos, respecto de los recursos transferidos por "GOBERNACIÓN" para llevar a cabo las acciones del "PROYECTO", será responsabilidad del "REFUGIO" y podrá dar lugar a la suspensión de las ministraciones subsecuentes de recursos, sin perjuicio de la obligación de este último, de reintegrar a la (TESOFE), los recursos presupuestarios federales transferidos, cuyo ejercicio no se haya comprobado en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos.
- g. Realizar las actividades del "PROYECTO" conforme al cronograma establecido y el presupuesto aprobado por "GOBERNACIÓN", en los términos estipulados en los Anexos.
- h. Aportar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del "PROYECTO", en los términos descritos en los Anexos, sin perjuicio de los recursos federales que "GOBERNACIÓN" le transfiera conforme a la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- i. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos, sujetándose a los objetivos, actividades, metas e indicadores a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en el entendido de que no se aceptarán gastos que no estén relacionados con las actividades y ámbito de ejecución del "PROYECTO", de conformidad con lo señalado en el numeral 3.6.2 "Obligaciones" de los LINEAMIENTOS.
- j. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de 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.
- k. Verificar que la documentación comprobatoria y justificadora del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos 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 del "REFUGIO".
- l. Presentar junto con el Informe de Ejecución del Recurso Asignado, tratándose del pago de los servicios de capacitación estipulados en los correspondientes Anexos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para el Programa de Inserción Laboral, Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es y Programa de Contención Emocional, además de la documentación y archivos electrónicos referidos en la fracción anterior, deberá entregarse evidencia documental de la impartición de estos servicios, tales como programa de trabajo, listas de asistencia y constancias.

- m. Brindar a las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia extrema, un espacio temporal de protección que cumpla con las características necesarias de seguridad, confidencialidad, guardias de vigilancia, ruta de evacuación y espacio arquitectónico adecuado para refugiar a la población usuaria vulnerable.
- n. Proporcionar a la población usuaria del "REFUGIO", la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención que requieran, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos.
- o. Establecer los mecanismos de coordinación y acciones necesarias que permitan referir a una usuaria a otro refugio, en el supuesto de que no haya espacio en el suyo para un nuevo ingreso; en cuyo caso deberá informar por escrito a "GOBERNACIÓN" a través de la "CONAVIM", de esta circunstancia.
- p. Mantener las instalaciones del "REFUGIO" en condiciones higiénicas adecuadas, a fin de brindar los servicios con empatía, calidad y calidez, evitando en todo momento el hacinamiento de las usuarias, así como de sus hijas e hijos.
- q. Contar con un sistema de contabilidad acorde con las normas y principios de contabilidad, apegados a la normatividad vigente de esa materia, a fin de determinar la correcta utilización de los recursos.
- r. Ejecutar las actividades que desarrolle en el marco del presente Convenio de Coordinación y Adhesión con apego al marco jurídico aplicable en la materia y a las recomendaciones que "GOBERNACIÓN" emita a través de la "CONAVIM".
- s. Llevar a cabo un registro detallado de todo el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para lo cual se deberá inventariar, etiquetar, resguardar y acreditar su utilización en los lugares que se destinen para su uso.
- t. Proporcionar a la "CONAVIM" la información y documentación que éste le requiera durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, incluyendo la correspondiente al registro referido en el inciso que antecede. En el caso, de que se advierta que el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión se encuentran subutilizados, éstos se transferirán a organizaciones legalmente constituidas con objetivos similares.
- u. Informar por escrito a la "CONAVIM", en las fechas acordadas durante las visitas de seguimiento que ésta efectúe de conformidad con la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, sobre el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas en las mismas.
- v. Proporcionar a las autoridades e instancias fiscalizadoras federales toda la información que permita la vigilancia y fiscalización de los recursos públicos otorgados, a fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en su aplicación.
- w. Instrumentar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados para el desarrollo del "PROYECTO".
- x. Informar a las mujeres a las que se brinda el servicio de refugio, los derechos que adquieren por su ingreso a éste; las obligaciones de "LAS PARTES" derivadas de esta situación, así como las instancias ante las cuales podrán recurrir en caso de necesitar manifestarse, quejarse o denunciar algún acontecimiento suscitado dentro del "REFUGIO", en los términos y condiciones previstos en su Mecanismo de Información a Usuarías establecido para tal efecto, el cual será requerido por "GOBERNACIÓN" durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- y. Contar con un programa interno de protección civil vigente durante el periodo de vigencia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, avalado por la instancia competente en su localidad, que contemple: que el inmueble se encuentra con todas las condiciones de seguridad para poder estar en funcionamiento; la designación de un Comité Interno de Protección Civil, el señalamiento de rutas de evacuación, la realización de manera periódica de simulacros, así como la recarga y revisión de la caducidad de extintores, sistemas de red eléctrica, red de gas, red y depósitos de agua, entre otros elementos que la autoridad de protección civil determine.

QUINTA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”. Además de lo previsto en los “LINEAMIENTOS” y la normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “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 Ejecutivo Federal.
- c. Apegarse a los LINEAMIENTOS, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental 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 instrumento jurídico, se detallan en el Anexo 6. “Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)”.

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 del “PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como el Anexo aprobado por la Mesa de Análisis.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos previstos en el numeral 3.6.3 “Restricciones” y demás relativos de los “LINEAMIENTOS”, ni a acciones distintas a las contempladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y/o Anexo 3.

Los recursos transferidos, en virtud del presente instrumento jurídico que al 31 de diciembre de 2024 no hayan sido devengados en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los “LINEAMIENTOS” y el Anexo 3, deberán ser reintegrados por el “REFUGIO” a la (TESOFE), a más tardar el 15 (quince) de enero del ejercicio fiscal siguiente.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen en que “GOBERNACIÓN” podrá suspender la ministración de los recursos, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el numeral 4.6.4 “Causales de Suspensión de Recursos” de los LINEAMIENTOS.

OCTAVA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el “REFUGIO” no erogue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024, deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 4.6.3 “Recursos no Devengados y Rendimientos Generados” de los LINEAMIENTOS.

El reintegro de los recursos a la TESOFE deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables en la materia, siendo responsabilidad del “REFUGIO” dar aviso por escrito y solicitar a la “CONAVIM” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que se otorgue la línea de captura al “REFUGIO”, éste deberá remitir a la “CONAVIM” copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado. Asimismo, el “REFUGIO” estará obligado a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

NOVENA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 8. “Seguimiento, Control y Auditoría” de los LINEAMIENTOS 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 Auditoría Superior de la Federación al “REFUGIO”.

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. 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, del seguimiento de proyectos y asignación de recursos para que operan los Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, 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, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo estipulado en el artículo 55 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

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.

DÉCIMA PRIMERA. 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.

DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL. "LAS PARTES" acuerdan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este instrumento, tales como publicaciones de diversas categorías, artículos, folletos, entre otros, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de estos trabajos.

Por lo que hace a los derechos patrimoniales, éstos corresponderán a "GOBERNACIÓN" en términos de lo establecido en los artículos 24, 25, 83 y demás aplicables de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Por lo que hace a los derechos morales en todo momento se hará el reconocimiento a quienes hayan intervenido en la ejecución de los trabajos, en los términos de lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

En todos los casos las publicaciones de trabajos que deriven del presente Convenio de Coordinación y Adhesión estarán sujetas previa autorización expresa de "GOBERNACIÓN".

El "REFUGIO", asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con respecto al uso de los bienes o técnicas que utilice para llevar a efecto el objeto de este Convenio de Coordinación y Adhesión, liberando a "GOBERNACIÓN" de cualquier responsabilidad en que pudiera incurrir.

DÉCIMA TERCERA. AVISOS Y COMUNICACIONES. "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por medio de la cuenta de correo electrónico registrada en este instrumento.

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 por "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. "LAS PARTES" convienen que, para efectos del presente instrumento, designan a los siguientes enlaces:

POR "GOBERNACIÓN"

refugios.conavim@segob.gob.mx

POR EL "REFUGIO"

prevencion.semujeres@sinaloa.gob.mx

Las comunicaciones a través de correos electrónicos establecidos en la presente cláusula serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 días naturales de anticipación a la fecha.

DÉCIMA QUINTA. 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 SEXTA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN. “LAS PARTES”, determinan que una vez que el informe final se considere completo y válido, y que hayan sido cubiertos los adeudos financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal correspondiente, la “CONAVIM” emitirá la Constancia de Conclusión correspondiente, la cual constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal.

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.
- b. Por cualquiera de los previstos en términos del numeral 4.6.5 “Sanciones por incumplimiento” de los LINEAMIENTOS.

Para tales efectos se levantará una minuta en la que: i) se harán constar las circunstancias específicas que 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.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse de común acuerdo por escrito mediante el convenio modificatorio correspondiente, siempre y cuando sea por causas de fuerza mayor, y previa autorización de la Unidad Responsable.

Acorde a la disponibilidad presupuestaria, podrá considerarse la ampliación de recursos en diferentes rubros, aun no estando considerados dentro del primer proyecto presentado, dando prioridad a la atención de situaciones relativas a algún caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo con los supuestos señalados en el numeral 4.5.2 “Convenio Modificatorio” de los LINEAMIENTOS.

DÉCIMA NOVENA. 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 2024, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte del “REFUGIO” debiéndose establecer en el “PROYECTO” aprobado, la atención estimada a mujeres, sus hijas e hijos usuarios del “REFUGIO”, para alcanzar las metas y actividades señaladas en el cronograma de actividades que para tal efecto se establezca.

VIGÉSIMA. 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, en un plazo de 15 días hábiles a partir de su suscripción

VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, por lo que, los conflictos que llegasen a presentarse respecto a su interpretación, formalización y cumplimiento 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 por “LAS PARTES” y enteradas del contenido y alcance legal de sus Cláusulas, lo firman en (4) cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 25 del mes de marzo de 2024.- Por Gobernación: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Administración y Finanzas, **Enrique Alfonso Díaz Vega**.- Rúbrica.- Por el Refugio: la Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, **Conzuelo Gutiérrez Gutiérrez**.- 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, el Estado de Tabasco y el Instituto Estatal de las Mujeres, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto denominado R-2024-064, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2024.

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 SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN, COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR LILI GEORGINA DE LA CRUZ ARIAS, Y EL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR NELLY DEL CARMEN VARGAS PÉREZ, EN ADELANTE EL "REFUGIO"; 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. 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.

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

Por su parte, el 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 ese tenor, el Gobierno Federal crea el Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, como parte de una política pública integral con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interculturalidad y visión de interseccionalidad que prevenga, atienda, sancione y erradique las violencias contra las mujeres.

En ese contexto, a nivel internacional, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencia, inclusive refugios, servicios de orientación para toda la familia y, el cuidado y custodia de los menores afectados.

En el ámbito nacional, la Ley General de Víctimas, establece en su artículo 114, fracciones I, VIII y IX que corresponde al Gobierno Federal, dentro de su ámbito de competencia, garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las víctimas; celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y coadyuvar con las instituciones públicas o privadas dedicadas a la atención de víctimas; en términos de lo establecido en los artículos 8, fracción VI, 42, fracción VIII, 50, fracción VII, 51, fracción IV, 52, fracciones VI y VIII, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 15 Bis, fracción III y 65 de su Reglamento; favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para las víctimas de violencia y sus hijas e hijos; ejecutar y dar seguimiento a las acciones del Programa, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar las acciones y medidas para avanzar en la eliminación de la violencia contra las mujeres; apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos; proporcionar un refugio seguro a las víctimas; contar con un refugio, mientras lo necesite; en los casos de violencia familiar, las mujeres que tengan hijas y/o hijos podrán acudir a los refugios con éstos; todas aquellas inherentes a la prevención, protección y atención de las personas que se encuentren en ellos.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con lo establecido en el anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre del 2023, el cual asciende a la cantidad de \$485,673,998 (Cuatrocientos ochenta y cinco millones seiscientos setenta y tres mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 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 deberá, entre otros: i) identificar con precisión a 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.

El 27 de diciembre de 2024 se publicaron en la página electrónica de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres los Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2024 (LINEAMIENTOS). Los cuales registrarán la operación, ejecución y seguimiento de dicho programa.

Derivado de lo anterior, "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. La "CONAVIM" es un órgano administrativo desconcentrado 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.3. La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Concertación de Acciones, con fundamento en los artículos 115, fracción V, 116, fracción IV y 151 del RISEGOB, así como los artículos Cuarto, fracción XIII 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; y 42 Bis, fracción XII de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- I.4. 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 00259.
- I.5. 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 "SECRETARÍA", declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, el Estado de Tabasco es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. La Secretaria de Finanzas, Lili Georgina de la Cruz Arias, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Interino del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Carlos Manuel Merino Campos, en fecha 17 de febrero de 2024; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos

52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco; 14 fracción X, 25, primer párrafo, 29, fracción III y 32, fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 3 y 9, fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

- II.3** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal ubicado en Avenida Paseo de la Sierra número 435, Colonia Reforma, Localidad de Villahermosa, Código Postal 86080, Municipio Centro, Estado de Tabasco..

III. EL “REFUGIO” declara que:

- III.1.** La Directora General del Instituto Estatal de la Mujeres, Nelly del Carmen Vargas Pérez, acredita su personalidad con el Decreto 053, publicado en el Periódico Oficial Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, de fecha 12 de febrero 2022, No. 6071; y cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con conforme al artículo 14, fracción XX del Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de las Mujeres.

- III.2.** Dentro de su objeto de creación, se encuentran establecidas sus atribuciones de apoyar políticas públicas que garanticen y vigilen el bienestar, integridad y respeto a la dignidad de las mujeres dentro de las instituciones que las alberguen temporal o permanentemente; e Implementar programas de atención psicoemocional y jurídicos a mujeres que sufran algún tipo de discriminación y violencia; de conformidad con el artículo 6, en las fracciones VIII y XII de la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres; lo cual es congruente con el objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

- III.3.** Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes GET710101FW1.

- III.4.** No se encuentra recibiendo apoyos o estímulos de naturaleza federal para el cumplimiento del objetivo del proyecto que le ha sido autorizado conforme a lo señalado en el numeral 3.6.3, “Restricciones”, la restricción marcada con el número 3. de los LINEAMIENTOS, cuyas actividades se encuentran descritas en los Anexos correspondientes.

- II.5** Cuenta con la Constancia de Conclusión del Ejercicio Fiscal 2023 y de Conclusión del Instrumento Jurídico, de conformidad con lo preceptuado en los numerales 4.5.1 y 4.7.4 de los LINEAMIENTOS.

- III.5.** Cuenta con capacidad técnica, jurídica y de infraestructura, así como con el personal capacitado para realizar las actividades relacionadas a la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención a la salud de las mujeres víctimas de violencia y de género, y en su caso; a sus Hijas e Hijos, que le permiten dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como a lo establecido en los LINEAMIENTOS.

- III.6.** Conoce el contenido y alcance de la normativa vigente y específicamente en la atención de mujeres víctimas de violencia y de género, así como de las demás disposiciones a las que están sujetas los entes que operan Refugios para las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia.

- III.7.** Conoce el contenido y alcance de los LINEAMIENTOS, además del marco jurídico aplicable a los compromisos que contrae con la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

- III.8.** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal ubicado en Avenida Paseo de la Sierra número 435, Colonia Reforma, Código Postal 86080, Ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco.

IV. “LAS PARTES” declaran que:

- IV.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

- IV.2.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los “LINEAMIENTOS” y, en su caso, Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.

- IV.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 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 el proyecto denominado R-2024-064, en adelante el "PROYECTO"; que permitirá brindar protección y atención integral y especializada, a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos; conforme a los alcances, objetivos, metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y monto autorizado por "GOBERNACIÓN". que se detallan en los Anexos.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" se sujetarán a lo estipulado en los "LINEAMIENTOS", las Cláusulas del presente instrumento, así como de los Anexos correspondientes, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, "GOBERNACIÓN" transferirá al "REFUGIO", los recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, a efecto de llevar a cabo las acciones correspondientes en términos de la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, hasta por la cantidad de \$4,743,578.46 (cuatro millones setecientos cuarenta y tres mil quinientos setenta y ocho 46/100 M.N.)

Esta transferencia de recursos federales, con carácter de subsidio, se realizará en 2 (dos) ministraciones, al "REFUGIO" a través de la "SECRETARÍA" a la cuenta bancaria productiva específica aperturada para tal efecto, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número cuenta:	4069733384
Número de CLABE:	021790040697333840
Institución Bancaria:	HSBC México, S.A.
Fecha de apertura:	14 de febrero de 2024

Lo anterior, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento en los términos siguientes:

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales se realizará preferentemente 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 \$2,846,147.08 (dos millones ochocientos cuarenta y seis mil ciento cuarenta y siete 08/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando, el "REFUGIO" 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 realizará, por la cantidad de \$1,897,431.38 (Un millón ochocientos noventa y siete mil cuatrocientos treinta y uno 38/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando el "REFUGIO" haya enviado a "GOBERNACIÓN", primer Informe de Ejecución de Recurso asignado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.7.3.1 de los Lineamientos, manifestando la ejecución de cuando menos el 50% (cincuenta por ciento) de los recursos transferidos en la primera ministración; haya hecho entrega del (los) primer(os) informe(s) parcial(es) de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo comprobante de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva específica hasta ese momento; en términos de lo señalado en el "PROYECTO", así como entregar previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN" que ampare esta segunda ministración.

Los CFDI que entregue el "REFUGIO" para la recepción de [la/las] [ministración/ministraciones] antes señalada (s), deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y no deberán aludir a una donación.

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 al "REFUGIO" y, en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos queda bajo la responsabilidad del "REFUGIO", de su representante legal, y en su caso, de la persona que coordine el "PROYECTO", de manera solidaria, de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Los recursos presupuestarios federales transferidos, se radicarán al “REFUGIO” y serán administrados por éste, en la cuenta bancaria aperturada para tal efecto, conforme a lo estipulado numerales 3.3 “Criterios de elegibilidad y requisitos”; y 4.7 “Entrega y Ejercicio de los Recursos” de los “LINEAMIENTOS”.

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

- a. Transferir los recursos a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la “SECRETARÍA” para cumplir con el “PROYECTO”, 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 del “REFUGIO”.
- b. Verificar cuando así lo determine y en coordinación con el “REFUGIO”, 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 este último 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.
- c. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación por conducto del personal que al efecto se designe, a fin de observar la operación e instalaciones del “REFUGIO”; los avances en la ejecución del “PROYECTO”; el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión; así como el seguimiento de la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos, y la presentación de los informes que el “REFUGIO” debe rendir a “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”.
- d. Verificar que la documentación que remita el “REFUGIO” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumplan con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en los correspondientes Anexos.
- e. Informar al “REFUGIO”, las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, o de la documentación remitida, a fin de que el “REFUGIO” realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- f. En caso de que “GOBERNACIÓN”, detecte incumplimientos a los compromisos por parte del “REFUGIO”, deberá dar vista a las instancias federales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.
- g. Los recursos presupuestarios federales que “GOBERNACIÓN” se compromete a transferir al “REFUGIO” a través de la “SECRETARÍA”, 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 previsto en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- h. Dentro de su ámbito de competencia, proporcionar al “REFUGIO” el apoyo y asesoría técnica que éste solicite para la profesionalización de los servicios de atención de las mujeres y sus hijas e hijos que viven violencia de género.
- i. En el supuesto en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por el “REFUGIO” para los fines determinados en este instrumento; la “CONAVIM” deberá aplicar las medidas que procedan de conformidad con la normativa vigente e informar lo conducente a las autoridades competentes.
- j. Apegarse a los “LINEAMIENTOS”, a lo estipulado en el presente instrumento, a Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DEL “REFUGIO”. Además de los previstos en los “LINEAMIENTOS”, el “REFUGIO” se compromete a:

- a. Destinar los recursos presupuestarios federales en forma exclusiva para la ejecución y desarrollo del “PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los “LINEAMIENTOS” y Anexo 3.

- b. Reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a más tardar el 15 de enero de 2025, los recursos federales transferidos que, al 31 de diciembre de 2024, no hayan sido devengados en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- c. Contar con su propio Modelo de Atención Integral, el cual debe ser congruente con las características del Modelo de “EL REFUGIO” y observar lo establecido en el Modelo de atención en refugios para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos emitido por el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
- d. Rendir a “GOBERNACIÓN” a través de la “CONAVIM” informes cuantitativos (actividades, servicios y atenciones brindados) y cualitativos (operación del “REFUGIO”), así como de Ejecución del Recurso Asignado, incluidos los rendimientos financieros generados (desglose del ejercicio del recurso otorgado, con base en el “PROYECTO” aprobado). Asimismo, entregar los indicadores de desempeño, con la finalidad de garantizar que los recursos otorgados para la operación del “REFUGIO” sean ejecutados bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- e. Los informes cuantitativos, cualitativos y de Ejecución del Recurso Asignado, así como los indicadores de desempeño y la relación detallada de las erogaciones a que hace referencia la presente Cláusula, deberán entregarse a “GOBERNACIÓN” a través de la “CONAVIM”, por la persona facultada para tal efecto por parte del “REFUGIO”, con la periodicidad y conforme a los requisitos estipulados en los Anexos, a los que deberá adjuntarse la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente, acompañada de los archivos electrónicos CFDI respectivos, así como el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cualquier incumplimiento por parte del “REFUGIO” a lo estipulado en el inciso d., o diferencia en el cálculo y/o registro de gastos, respecto de los recursos transferidos por “GOBERNACIÓN” para llevar a cabo las acciones del “PROYECTO”, será responsabilidad del “REFUGIO” y podrá dar lugar a la suspensión de las ministraciones subsecuentes de recursos, sin perjuicio de la obligación de este último, de reintegrar a la (TESOFE), los recursos presupuestarios federales transferidos, cuyo ejercicio no se haya comprobado en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos.
- g. Realizar las actividades del “PROYECTO” conforme al cronograma establecido y el presupuesto aprobado por “GOBERNACIÓN”, en los términos estipulados en los Anexos.
- h. Aportar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del “PROYECTO”, en los términos descritos en los Anexos, sin perjuicio de los recursos federales que “GOBERNACIÓN” le transfiera conforme a la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- i. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos, sujetándose a los objetivos, actividades, metas e indicadores a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en el entendido de que no se aceptarán gastos que no estén relacionados con las actividades y ámbito de ejecución del “PROYECTO”, de conformidad con lo señalado en el numeral 3.6.2 “Obligaciones” de los “LINEAMIENTOS”.
- j. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de 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.
- k. Verificar que la documentación comprobatoria y justificadora del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos 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 del “REFUGIO”.
- l. Presentar junto con el Informe de Ejecución del Recurso Asignado, tratándose del pago de los servicios de capacitación estipulados en los correspondientes Anexos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para el Programa de Inserción Laboral, Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es y Programa de Contención Emocional, además de la documentación y archivos electrónicos referidos en la fracción anterior, deberá entregarse evidencia documental de la impartición de estos servicios, tales como programa de trabajo, listas de asistencia y constancias.

- m. Brindar a las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia extrema, un espacio temporal de protección que cumpla con las características necesarias de seguridad, confidencialidad, guardias de vigilancia, ruta de evacuación y espacio arquitectónico adecuado para refugiar a la población usuaria vulnerable.
- n. Proporcionar a la población usuaria del "REFUGIO", la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención que requieran, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos.
- o. Establecer los mecanismos de coordinación y acciones necesarias que permitan referir a una usuaria a otro refugio, en el supuesto de que no haya espacio en el suyo para un nuevo ingreso; en cuyo caso deberá informar por escrito a "GOBERNACIÓN" a través de la "CONAVIM", de esta circunstancia.
- p. Mantener las instalaciones del "REFUGIO" en condiciones higiénicas adecuadas, a fin de brindar los servicios con empatía, calidad y calidez, evitando en todo momento el hacinamiento de las usuarias, así como de sus hijas e hijos.
- q. Contar con un sistema de contabilidad acorde con las normas y principios de contabilidad, apegados a la normatividad vigente de esa materia, a fin de determinar la correcta utilización de los recursos.
- r. Ejecutar las actividades que desarrolle en el marco del presente Convenio de Coordinación y Adhesión con apego al marco jurídico aplicable en la materia y a las recomendaciones que "GOBERNACIÓN" emita a través de la "CONAVIM".
- s. Llevar a cabo un registro detallado de todo el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para lo cual se deberá inventariar, etiquetar, resguardar y acreditar su utilización en los lugares que se destinen para su uso.
- t. Proporcionar a la "CONAVIM" la información y documentación que éste le requiera durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, incluyendo la correspondiente al registro referido en el inciso que antecede. En el caso, de que se advierta que el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión se encuentran subutilizados, éstos se transferirán a organizaciones legalmente constituidas con objetivos similares.
- u. Informar por escrito a la "CONAVIM", en las fechas acordadas durante las visitas de seguimiento que ésta efectúe de conformidad con la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, sobre el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas en las mismas.
- v. Proporcionar a las autoridades e instancias fiscalizadoras federales toda la información que permita la vigilancia y fiscalización de los recursos públicos otorgados, a fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en su aplicación.
- w. Instrumentar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados para el desarrollo del "PROYECTO".
- x. Informar a las mujeres a las que se brinda el servicio de refugio, los derechos que adquieren por su ingreso a éste; las obligaciones de "LAS PARTES" derivadas de esta situación, así como las instancias ante las cuales podrán recurrir en caso de necesitar manifestarse, quejarse o denunciar algún acontecimiento suscitado dentro del "REFUGIO", en los términos y condiciones previstos en su Mecanismo de Información a Usuarías establecido para tal efecto, el cual será requerido por "GOBERNACIÓN" durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- y. Contar con un programa interno de protección civil vigente durante el periodo de vigencia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, avalado por la instancia competente en su localidad, que contemple: que el inmueble se encuentra con todas las condiciones de seguridad para poder estar en funcionamiento; la designación de un Comité Interno de Protección Civil, el señalamiento de rutas de evacuación, la realización de manera periódica de simulacros, así como la recarga y revisión de la caducidad de extintores, sistemas de red eléctrica, red de gas, red y depósitos de agua, entre otros elementos que la autoridad de protección civil determine.

QUINTA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”. Además de lo previsto en los “LINEAMIENTOS” y la normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “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 Ejecutivo Federal.
- c. Apegarse a los “LINEAMIENTOS”, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental 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 instrumento jurídico, se detallan en el Anexo 6. “Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)”.

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 del “PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como el Anexo aprobado por la Mesa de Análisis.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos previstos en el numeral 3.6.3 “Restricciones” y demás relativos de los “LINEAMIENTOS”, ni a acciones distintas a las contempladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y/o Anexo 3.

Los recursos transferidos, en virtud del presente instrumento jurídico que al 31 de diciembre de 2024 no hayan sido devengados en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los “LINEAMIENTOS” y el Anexo 3, deberán ser reintegrados por el “REFUGIO” a la (TESOFE), a más tardar el 15 (quince) de enero del ejercicio fiscal siguiente.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen en que “GOBERNACIÓN” podrá suspender la ministración de los recursos, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el numeral 4.6.4 “Causales de Suspensión de Recursos” de los “LINEAMIENTOS”.

OCTAVA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el “REFUGIO” no erogare los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024, deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 4.6.3 “Recursos no Devengados y Rendimientos Generados” 4.6.3 “Recursos no Ejercidos y Rendimientos generados” de los “LINEAMIENTOS”.

El reintegro de los recursos a la TESOFE deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables en la materia, siendo responsabilidad del “REFUGIO” dar aviso por escrito y solicitar a la “CONAVIM” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que se otorgue la línea de captura al “REFUGIO”, éste deberá remitir a la “CONAVIM” copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado. Asimismo, “EL REFUGIO” estará obligado a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

NOVENA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 8. “Seguimiento, Control y Auditoría” de los “LINEAMIENTOS” 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 Auditoría Superior de la Federación al “REFUGIO”.

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. 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, del seguimiento de proyectos y asignación de recursos para que operan los Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, 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, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo estipulado en el artículo 55 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

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.

DÉCIMA PRIMERA. 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.

DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL. “LAS PARTES” acuerdan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este instrumento, tales como publicaciones de diversas categorías, artículos, folletos, entre otros, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de estos trabajos.

Por lo que hace a los derechos patrimoniales, éstos corresponderán a “GOBERNACIÓN” en términos de lo establecido en los artículos 24, 25, 83 y demás aplicables de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Por lo que hace a los derechos morales en todo momento se hará el reconocimiento a quienes hayan intervenido en la ejecución de los trabajos, en los términos de lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

En todos los casos las publicaciones de trabajos que deriven del presente Convenio de Coordinación y Adhesión estarán sujetas previa autorización expresa de “GOBERNACIÓN”.

El “REFUGIO”, asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con respecto al uso de los bienes o técnicas que utilice para llevar a efecto el objeto de este Convenio de Coordinación y Adhesión, liberando a “GOBERNACIÓN” de cualquier responsabilidad en que pudiera incurrir.

DÉCIMA TERCERA. AVISOS Y COMUNICACIONES. “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por medio de la cuenta de correo electrónico registrada en este instrumento.

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 por “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. “LAS PARTES” convienen que, para efectos del presente instrumento, designan a los siguientes enlaces:

POR “GOBERNACIÓN”

refugios.conavim@segob.gob.mx

POR EL REFUGIO”

refugio.nacajucatab@gmail.com

iem@tabasco.gob.mx

Las comunicaciones a través de correos electrónicos establecidos en la presente cláusula serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 días naturales de anticipación a la fecha.

DÉCIMA QUINTA. 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 SEXTA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN. “LAS PARTES”, determinan que una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los adeudos financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal correspondiente, la “CONAVIM” emitirá la Constancia de Conclusión correspondiente, la cual constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal.

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.
- b. Por cualquiera de los previstos en términos del numeral 4.6.5 “Sanciones por incumplimiento” de los “LINEAMIENTOS”.

Para tales efectos se levantará una minuta en la que: i) se harán constar las circunstancias específicas que 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.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse de común acuerdo por escrito mediante el convenio modificatorio correspondiente, siempre y cuando sea por causas de fuerza mayor, y previa autorización de la Unidad Responsable.

Acorde a la disponibilidad presupuestaria, podrá considerarse la ampliación de recursos en diferentes rubros, aun no estando considerados dentro del primer proyecto presentado, dando prioridad a la atención de situaciones relativas a algún caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo con los supuestos señalados en el numeral 4.5.2 “Convenio Modificatorio” de los “LINEAMIENTOS”.

DÉCIMA NOVENA. 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 2024, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte del “REFUGIO” debiéndose establecer en el “PROYECTO” aprobado, la atención estimada a mujeres, sus hijas e hijos usuarios del “REFUGIO”, para alcanzar las metas y actividades señaladas en el cronograma de actividades que para tal efecto se establezca.

VIGÉSIMA. 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, en un plazo de 15 días hábiles a partir de su suscripción

VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, por lo que, los conflictos que llegasen a presentarse respecto a su interpretación, formalización y cumplimiento 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 por “LAS PARTES” y enteradas del contenido y alcance legal de sus Cláusulas, lo firman en (4) cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 26 del mes de marzo de 2024.- Por Gobernación: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: la Secretaria de Finanzas, **Lili Georgina de la Cruz Arias**.- Rúbrica.- Por el Refugio: la Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres, **Nelly del Carmen Vargas Pérez**.- 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, el Estado de Tabasco y el Instituto Estatal de las Mujeres, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto denominado R-2024-065, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2024.

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 SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN, COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LILI GEORGINA DE LA CRUZ ARIAS, Y EL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA DIRECTORA GENERAL, NELLY DEL CARMEN VARGAS PÉREZ, EN ADELANTE EL "REFUGIO"; 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. 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.

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

Por su parte, el 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 ese tenor, el Gobierno Federal crea el Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, como parte de una política pública integral con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interculturalidad y visión de interseccionalidad que prevenga, atienda, sancione y erradique las violencias contra las mujeres.

En ese contexto, a nivel internacional, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, consagra el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencia, inclusive refugios, servicios de orientación para toda la familia y, el cuidado y custodia de los menores afectados.

En el ámbito nacional, la Ley General de Víctimas, establece en su artículo 114, fracciones I, VIII y IX que corresponde al Gobierno Federal, dentro de su ámbito de competencia, garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las víctimas; celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y coadyuvar con las instituciones públicas o privadas dedicadas a la atención de víctimas; en términos de lo establecido en los artículos 8, fracción VI, 42, fracción VIII, 50, fracción VII, 51, fracción IV, 52, fracciones VI y VIII, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 15 Bis, fracción III y 65 de su Reglamento; favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para las víctimas de violencia y sus hijas e hijos; ejecutar y dar seguimiento a las acciones del Programa, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar las acciones y medidas para avanzar en la eliminación de la violencia contra las mujeres; apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos; proporcionar un refugio seguro a las víctimas; contar con un refugio, mientras lo necesite; en los casos de violencia familiar, las mujeres que tengan hijas y/o hijos podrán acudir a los refugios con éstos; todas aquellas inherentes a la prevención, protección y atención de las personas que se encuentren en ellos.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con lo establecido en el anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre del 2023, el cual asciende a la cantidad de \$485,673,998 (Cuatrocientos ochenta y cinco millones seiscientos setenta y tres mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 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 deberá, entre otros: i) identificar con precisión a 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.

El 27 de diciembre de 2023 se publicaron en la página electrónica de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres los Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2024 (LINEAMIENTOS). Los cuales regirán la operación, ejecución y seguimiento de dicho programa.

Derivado de lo anterior, "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. La "CONAVIM" es un órgano administrativo desconcentrado 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.3. La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Concertación de Acciones y Adhesión, con fundamento en los artículos 116, fracción IV y 151 del RISEGOB, Cuarto, fracción XIII 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. y 42 Bis, fracción XII de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- I.4. 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 00261.
- I.5. 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 "SECRETARÍA", declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, el Estado de Tabasco es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. La Secretaria de Finanzas, Lili Georgina de la Cruz Arias, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Interino del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Carlos Manuel Merino Campos, en fecha 17 de febrero de 2024; y cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos

52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco; 14 fracción X, 25, primer párrafo, 29, fracción III y 32, fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 3 y 9, fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

- II.3** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal ubicado en Calle P de la Sierra número 435, Colonia Reforma, Localidad de Villahermosa, Código Postal 86080, Municipio Centro, Estado de Tabasco.

III. El “REFUGIO” declara que:

- III.1.** La Directora General del Instituto Estatal de la Mujeres, Nelly del Carmen Vargas Pérez, acredita su personalidad con el Decreto 053, publicado en el Periódico Oficial Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, de fecha 12 de febrero 2022, No. 6071; y cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de conformidad con conforme al artículo 14, fracción XX del Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de las Mujeres.
- III.2.** Dentro de su objeto de creación, se encuentran establecidas sus atribuciones de apoyar políticas públicas que garanticen y vigilen el bienestar, integridad y respeto a la dignidad de las mujeres dentro de las instituciones que las alberguen temporal o permanentemente; e Implementar programas de atención psicoemocional y jurídicos a mujeres que sufran algún tipo de discriminación y violencia; de conformidad con el artículo 6, en las fracciones VIII y XII de la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres en el Estado de Tabasco; lo cual es congruente con el objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.3.** Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes GET710101FW1.
- III.4.** No se encuentra recibiendo apoyos o estímulos de naturaleza federal para el cumplimiento del objetivo del proyecto que le ha sido autorizado conforme a lo señalado en el numeral 3.6.3, “Restricciones”, la restricción marcada con el número 3. de los LINEAMIENTOS, cuyas actividades se encuentran descritas en los Anexos correspondientes.
- II.5** Cuenta con la Constancia de Conclusión del Ejercicio Fiscal 2023 y de Conclusión del Instrumento Jurídico, de conformidad con lo preceptuado en los numerales 4.5.1 y 4.7.4 de los LINEAMIENTOS.
- III.6** Cuenta con capacidad técnica, jurídica y de infraestructura, así como con el personal capacitado para realizar las actividades relacionadas a la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención a la salud de las mujeres víctimas de violencia y de género, y en su caso; a sus Hijas e Hijos, que le permiten dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como a lo establecido en los LINEAMIENTOS.
- III.7** Conoce el contenido y alcance de la normativa vigente y específicamente en la atención de mujeres víctimas de violencia y de género, así como de las demás disposiciones a las que están sujetas los entes que operan Refugios para las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia.
- III.8** Conoce el contenido y alcance de los LINEAMIENTOS, además del marco jurídico aplicable a los compromisos que contrae con la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.9** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal ubicado en Calle P de la Sierra número 435, Colonia Reforma, Código Postal 86080, Ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco.

IV. “LAS PARTES” declaran que:

- IV.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- IV.2.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los “LINEAMIENTOS” y, en su caso, Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.
- IV.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 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 el proyecto denominado R-2024-065, en adelante el "PROYECTO"; que permitirá brindar protección y atención integral y especializada, a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos; conforme a los alcances, objetivos, metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y monto autorizado por "GOBERNACIÓN". que se detallan en los Anexos.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" se sujetarán a lo estipulado en los "LINEAMIENTOS", las Cláusulas del presente instrumento, así como de los Anexos correspondientes, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, "GOBERNACIÓN" transferirá al "REFUGIO", los recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, a efecto de llevar a cabo las acciones correspondientes en términos de la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, hasta por la cantidad de \$4,088,225.81 (cuatro millones ochenta y ocho mil doscientos veinticinco pesos 81/100 M.N.)

Esta transferencia de recursos federales, con carácter de subsidio, se realizará en 2 (dos) ministraciones, al "REFUGIO" a través de la "SECRETARÍA" a la cuenta bancaria productiva específica aperturada para tal efecto, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número cuenta:	4069733392
Número de CLABE:	021790040697333921
Institución Bancaria:	HSBC México, S.A.
Fecha de apertura:	14 de febrero de 2024

Lo anterior, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento en los términos siguientes:

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales se realizará preferentemente 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 \$2,452,935.49 (dos millones cuatrocientos cincuenta y dos mil novecientos treinta y cinco pesos 49/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando, el "REFUGIO" 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 realizará, por la cantidad de \$1,635,290.32 (Un millón seiscientos treinta y cinco mil doscientos noventa pesos 32/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando el "REFUGIO" haya enviado a "GOBERNACIÓN", primer Informe de Ejecución de Recurso asignado, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.7.3.1 de los Lineamientos, manifestando la ejecución de cuando menos el 50% (cincuenta por ciento) de los recursos transferidos en la primera ministración; haya hecho entrega del (los) primer(os) informe(s) parcial(es) de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo comprobante de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva específica hasta ese momento; en términos de lo señalado en el "PROYECTO", así como entregar previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN" que ampare esta segunda ministración.

Los CFDI que entregue el "REFUGIO" para la recepción de las ministraciones antes señaladas, deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y no deberán aludir a una donación.

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 al "REFUGIO" y, en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos queda bajo la responsabilidad del "REFUGIO", de su representante legal, y en su caso, de la persona que coordine el "PROYECTO", de manera solidaria, de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Los recursos presupuestarios federales transferidos, se radicarán al “REFUGIO” y serán administrados por éste, en la cuenta bancaria aperturada para tal efecto, conforme a lo estipulado numerales 3.3 “Criterios de elegibilidad y requisitos”; y 4.7 “Entrega y Ejercicio de los Recursos” de los “LINEAMIENTOS”.

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

- a. Transferir los recursos a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la “SECRETARÍA” para cumplir con el “PROYECTO”, 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 del “REFUGIO”.
- b. Verificar cuando así lo determine y en coordinación con el “REFUGIO”, 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 este último 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.
- c. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación por conducto del personal que al efecto se designe, a fin de observar la operación e instalaciones del “REFUGIO”; los avances en la ejecución del “PROYECTO”; el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión; así como el seguimiento de la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos, y la presentación de los informes que el “REFUGIO” debe rendir a “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”.
- d. Verificar que la documentación que remita el “REFUGIO” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumplan con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en los correspondientes Anexos.
- e. Informar al “REFUGIO”, las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, o de la documentación remitida, a fin de que el “REFUGIO” realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- f. En caso de que “GOBERNACIÓN”, detecte incumplimientos a los compromisos por parte del “REFUGIO”, deberá dar vista a las instancias federales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.
- g. Los recursos presupuestarios federales que “GOBERNACIÓN” se compromete a transferir al “REFUGIO” a través de la “SECRETARÍA”, 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 previsto en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- h. Dentro de su ámbito de competencia, proporcionar al “REFUGIO” el apoyo y asesoría técnica que éste solicite para la profesionalización de los servicios de atención de las mujeres y sus hijas e hijos que viven violencia de género.
- i. En el supuesto en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por el “REFUGIO” para los fines determinados en este instrumento; la “CONAVIM” deberá aplicar las medidas que procedan de conformidad con la normativa vigente e informar lo conducente a las autoridades competentes.
- j. Apegarse a los “LINEAMIENTOS”, a lo estipulado en el presente instrumento, a Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DEL “REFUGIO”. Además de los previstos en los “LINEAMIENTOS”, el “REFUGIO” se compromete a:

- a. Destinar los recursos presupuestarios federales en forma exclusiva para la ejecución y desarrollo del “PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los “LINEAMIENTOS” y Anexo 3.

- b. Reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a más tardar el 15 de enero de 2025, los recursos federales transferidos que, al 31 de diciembre de 2024, no hayan sido devengados en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- c. Contar con su propio Modelo de Atención Integral, el cual debe ser congruente con las características del Modelo de “EL REFUGIO” y observar lo establecido en el Modelo de atención en refugios para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos emitido por el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
- d. Rendir a “GOBERNACIÓN” a través de la “CONAVIM” informes cuantitativos (actividades, servicios y atenciones brindados) y cualitativos (operación del “REFUGIO”), así como de Ejecución del Recurso Asignado, incluidos los rendimientos financieros generados (desglose del ejercicio del recurso otorgado, con base en el “PROYECTO” aprobado). Asimismo, entregar los indicadores de desempeño, con la finalidad de garantizar que los recursos otorgados para la operación del “REFUGIO” sean ejecutados bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- e. Los informes cuantitativos, cualitativos y de Ejecución del Recurso Asignado, así como los indicadores de desempeño y la relación detallada de las erogaciones a que hace referencia la presente Cláusula, deberán entregarse a “GOBERNACIÓN” a través de la “CONAVIM”, por la persona facultada para tal efecto por parte del “REFUGIO”, con la periodicidad y conforme a los requisitos estipulados en los Anexos, a los que deberá adjuntarse la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente, acompañada de los archivos electrónicos CFDI respectivos, así como el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cualquier incumplimiento por parte del “REFUGIO” a lo estipulado en el inciso d., o diferencia en el cálculo y/o registro de gastos, respecto de los recursos transferidos por “GOBERNACIÓN” para llevar a cabo las acciones del “PROYECTO”, será responsabilidad del “REFUGIO” y podrá dar lugar a la suspensión de las ministraciones subsecuentes de recursos, sin perjuicio de la obligación de este último, de reintegrar a la (TESOFE), los recursos presupuestarios federales transferidos, cuyo ejercicio no se haya comprobado en términos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos.
- g. Realizar las actividades del “PROYECTO” conforme al cronograma establecido y el presupuesto aprobado por “GOBERNACIÓN”, en los términos estipulados en los Anexos.
- h. Aportar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del “PROYECTO”, en los términos descritos en los Anexos, sin perjuicio de los recursos federales que “GOBERNACIÓN” le transfiera conforme a la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- i. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos, sujetándose a los objetivos, actividades, metas e indicadores a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en el entendido de que no se aceptarán gastos que no estén relacionados con las actividades y ámbito de ejecución del “PROYECTO”, de conformidad con lo señalado en el numeral 3.6.2 “Obligaciones” de los “LINEAMIENTOS”.
- j. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de 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.
- k. Verificar que la documentación comprobatoria y justificadora del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos 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 del “REFUGIO”.
- l. Presentar junto con el Informe de Ejecución del Recurso Asignado, tratándose del pago de los servicios de capacitación estipulados en los correspondientes Anexos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para el Programa de Inserción Laboral, Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es y Programa de Contención Emocional, además de la documentación y archivos electrónicos referidos en la fracción anterior, deberá entregarse evidencia documental de la impartición de estos servicios, tales como programa de trabajo, listas de asistencia y constancias.

- m. Brindar a las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia extrema, un espacio temporal de protección que cumpla con las características necesarias de seguridad, confidencialidad, guardias de vigilancia, ruta de evacuación y espacio arquitectónico adecuado para refugiar a la población usuaria vulnerable.
- n. Proporcionar a la población usuaria del "REFUGIO", la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención que requieran, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los correspondientes Anexos.
- o. Establecer los mecanismos de coordinación y acciones necesarias que permitan referir a una usuaria a otro refugio, en el supuesto de que no haya espacio en el suyo para un nuevo ingreso; en cuyo caso deberá informar por escrito a "GOBERNACIÓN" a través de la "CONAVIM", de esta circunstancia.
- p. Mantener las instalaciones del "REFUGIO" en condiciones higiénicas adecuadas, a fin de brindar los servicios con empatía, calidad y calidez, evitando en todo momento el hacinamiento de las usuarias, así como de sus hijas e hijos.
- q. Contar con un sistema de contabilidad acorde con las normas y principios de contabilidad, apegados a la normatividad vigente de esa materia, a fin de determinar la correcta utilización de los recursos.
- r. Ejecutar las actividades que desarrolle en el marco del presente Convenio de Coordinación y Adhesión con apego al marco jurídico aplicable en la materia y a las recomendaciones que "GOBERNACIÓN" emita a través de la "CONAVIM".
- s. Llevar a cabo un registro detallado de todo el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para lo cual se deberá inventariar, etiquetar, resguardar y acreditar su utilización en los lugares que se destinen para su uso.
- t. Proporcionar a la "CONAVIM" la información y documentación que éste le requiera durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, incluyendo la correspondiente al registro referido en el inciso que antecede. En el caso, de que se advierta que el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión se encuentran subutilizados, éstos se transferirán a organizaciones legalmente constituidas con objetivos similares.
- u. Informar por escrito a la "CONAVIM", en las fechas acordadas durante las visitas de seguimiento que ésta efectúe de conformidad con la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, sobre el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas en las mismas.
- v. Proporcionar a las autoridades e instancias fiscalizadoras federales toda la información que permita la vigilancia y fiscalización de los recursos públicos otorgados, a fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en su aplicación.
- w. Instrumentar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados para el desarrollo del "PROYECTO".
- x. Informar a las mujeres a las que se brinda el servicio de refugio, los derechos que adquieren por su ingreso a éste; las obligaciones de "LAS PARTES" derivadas de esta situación, así como las instancias ante las cuales podrán recurrir en caso de necesitar manifestarse, quejarse o denunciar algún acontecimiento suscitado dentro del "REFUGIO", en los términos y condiciones previstos en su Mecanismo de Información a Usuarías establecido para tal efecto, el cual será requerido por "GOBERNACIÓN" durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- y. Contar con un programa interno de protección civil vigente durante el periodo de vigencia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, avalado por la instancia competente en su localidad, que contemple: que el inmueble se encuentra con todas las condiciones de seguridad para poder estar en funcionamiento; la designación de un Comité Interno de Protección Civil, el señalamiento de rutas de evacuación, la realización de manera periódica de simulacros, así como la recarga y revisión de la caducidad de extintores, sistemas de red eléctrica, red de gas, red y depósitos de agua, entre otros elementos que la autoridad de protección civil determine.

QUINTA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”. Además de lo previsto en los “LINEAMIENTOS” y la normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “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 Ejecutivo Federal.
- c. Apegarse a los “LINEAMIENTOS”, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental 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 instrumento jurídico, se detallan en el Anexo 6. “Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)”.

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 del “PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como el Anexo aprobado por la Mesa de Análisis.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos previstos en el numeral 3.6.3 “Restricciones” y demás relativos de los “LINEAMIENTOS”, ni a acciones distintas a las contempladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y/o Anexo 3.

Los recursos transferidos, en virtud del presente instrumento jurídico que al 31 de diciembre de 2024 no hayan sido devengados en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, los “LINEAMIENTOS” y el Anexo 3, deberán ser reintegrados por el “REFUGIO” a la (TESOFE), a más tardar el 15 (quince) de enero del ejercicio fiscal siguiente.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen en que “GOBERNACIÓN” podrá suspender la ministración de los recursos, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el numeral 4.6.4 “Causales de Suspensión de Recursos” de los “LINEAMIENTOS”.

OCTAVA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el “REFUGIO” no erogare los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024, deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 4.6.3 “Recursos no Devengados y Rendimientos Generados” 4.6.3 “Recursos no Ejercidos y Rendimientos generados” de los “LINEAMIENTOS”.

El reintegro de los recursos a la TESOFE deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables en la materia, siendo responsabilidad del “REFUGIO” dar aviso por escrito y solicitar a la “CONAVIM” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que se otorgue la línea de captura al “REFUGIO”, éste deberá remitir a la “CONAVIM” copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado. Asimismo, “EL REFUGIO” estará obligado a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

NOVENA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 8. “Seguimiento, Control y Auditoría” de los “LINEAMIENTOS” 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 Auditoría Superior de la Federación al “REFUGIO”.

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. 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, del seguimiento de proyectos y asignación de recursos para que operan los Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, 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, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo estipulado en el artículo 55 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

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.

DÉCIMA PRIMERA. 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.

DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL. “LAS PARTES” acuerdan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este instrumento, tales como publicaciones de diversas categorías, artículos, folletos, entre otros, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de estos trabajos.

Por lo que hace a los derechos patrimoniales, éstos corresponderán a “GOBERNACIÓN” en términos de lo establecido en los artículos 24, 25, 83 y demás aplicables de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Por lo que hace a los derechos morales en todo momento se hará el reconocimiento a quienes hayan intervenido en la ejecución de los trabajos, en los términos de lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

En todos los casos las publicaciones de trabajos que deriven del presente Convenio de Coordinación y Adhesión estarán sujetas previa autorización expresa de “GOBERNACIÓN”.

El “REFUGIO”, asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con respecto al uso de los bienes o técnicas que utilice para llevar a efecto el objeto de este Convenio de Coordinación y Adhesión, liberando a “GOBERNACIÓN” de cualquier responsabilidad en que pudiera incurrir.

DÉCIMA TERCERA. AVISOS Y COMUNICACIONES. “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por medio de la cuenta de correo electrónico registrada en este instrumento.

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 por “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. “LAS PARTES” convienen que, para efectos del presente instrumento, designan a los siguientes enlaces:

POR “GOBERNACIÓN”

refugios.conavim@segob.gob.mx

POR EL REFUGIO”

refugio.ezapata@gmail.com

iem@tabasco.gob.mx

Las comunicaciones a través de correos electrónicos establecidos en la presente cláusula serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 días naturales de anticipación a la fecha.

DÉCIMA QUINTA. 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 SEXTA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN. “LAS PARTES”, determinan que una vez que el informe final se considere completo y válido, y que hayan sido cubiertos los adeudos financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal correspondiente, la “CONAVIM” emitirá la Constancia de Conclusión correspondiente, la cual constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal.

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.
- b. Por cualquiera de los previstos en términos del numeral 4.6.5 “Sanciones por incumplimiento” de los “LINEAMIENTOS”.

Para tales efectos se levantará una minuta en la que: i) se harán constar las circunstancias específicas que 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.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse de común acuerdo por escrito mediante el convenio modificatorio correspondiente, siempre y cuando sea por causas de fuerza mayor, y previa autorización de la Unidad Responsable.

Acorde a la disponibilidad presupuestaria, podrá considerarse la ampliación de recursos en diferentes rubros, aun no estando considerados dentro del primer proyecto presentado, dando prioridad a la atención de situaciones relativas a algún caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo con los supuestos señalados en el numeral 4.5.2 “Convenio Modificatorio” de los “LINEAMIENTOS”.

DÉCIMA NOVENA. 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 2024, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte del “REFUGIO” debiéndose establecer en el “PROYECTO” aprobado, la atención estimada a mujeres, sus hijas e hijos usuarios del “REFUGIO”, para alcanzar las metas y actividades señaladas en el cronograma de actividades que para tal efecto se establezca.

VIGÉSIMA. 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, en un plazo de 15 días hábiles a partir de su suscripción

VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, por lo que, los conflictos que llegasen a presentarse respecto a su interpretación, formalización y cumplimiento 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 por “LAS PARTES” y enteradas del contenido y alcance legal de sus Cláusulas, lo firman en (4) cuatro ejemplares en la Ciudad de México, el día 25 del mes de marzo de 2024.- Por Gobernación: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: la Secretaria de Finanzas, **Lili Georgina de la Cruz Arias**.- Rúbrica.- Por el Refugio: la Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres, **Nelly del Carmen Vargas Pérez**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Evangélica Cuajimalpa, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. SERGIO NATHAN DÍAZ HARRIS Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA EVANGÉLICA CUAJIMALPA.

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

I.- Domicilio: Calle Lic. Castillo Ledon No. 258, Colonia San Pedro, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México, C.P. 05030.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en Calle Lic. Castillo Ledon No. 258, Colonia San Pedro, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México, C.P. 05030, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicación del Evangelio de Jesucristo".

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

V.- Representantes: Sergio Nathan Díaz Harris, Roberto Reyes Hernández y/o José Alfredo Carrillo Navarrete.

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

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva General", integrada por las personas y cargos siguientes: Sergio Nathan Díaz Harris, Presidente; Roberto Reyes Hernández, Tesorero; y José Alfredo Carrillo Navarrete, Secretario.

IX.- Ministros de Culto: Sergio Nathan Díaz Harris, Roberto Reyes Hernández y José Alfredo Carrillo Navarrete.

X.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Cristo Centro en Ciudad Valles, San Luis Potosí, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. VÍCTOR MANUEL DÍAZ ESPINOZA Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA DE CRISTO CENTRO EN CIUDAD VALLES, SAN LUIS POTOSÍ.

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

I.- Domicilio: Calle Rotarios, número 419, entre Galeana y Obregón, Zona Centro, Municipio de Ciudad Valles, Estado de San Luis Potosí, C.P. 79000.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en Calle Rotarios, número 419, entre Galeana y Obregón, Zona Centro, Municipio de Ciudad Valles, Estado de San Luis Potosí, C.P. 79000, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Propagar y dar a conocer el Evangelio de Nuestro Señor Jesucristo a todo el mundo".

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

V.- Representantes: Víctor Manuel Díaz Espinoza, Martín Eduardo Hernández López y/o Jonatán Josafat Díaz Gaytán.

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

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Víctor Manuel Díaz Espinoza, Presidente; Martín Eduardo Hernández López, Secretario; y Jonatán Josafat Díaz Gaytán, Tesorero.

IX.- Ministro de Culto: Víctor Manuel Díaz Espinoza.

X.- Credo Religioso: Cristiano Neotestamentario.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Gracia y Misericordia, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JOEL DIAZ CELEDONIO Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA GRACIA Y MISERICORDIA.

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

I.- Domicilio: Calle Gaseoducto de Pemex, M - 68, L - 2, Colonia El Anheló, Municipio Reynosa, Estado Tamaulipas, C.P. 88760.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Calle Gaseoducto de Pemex, M - 68, L - 2, Colonia El Anheló, Municipio Reynosa, Estado Tamaulipas, C.P. 88760, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

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

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

V.- Representante: Joel Díaz Celedonio.

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

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Joel Díaz Celedonio, Presidente; Moisés Castro Aguilar, Secretario; y Jesús Ángel Soto Cantú, Tesorero.

IX.- Ministro de culto: Joel Díaz Celedonio.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Interdenominacional.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesias Cristianas Pentecostés Abba Padre, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JOSE MAURICIO ZUÑIGA SANCHEZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIAS CRISTIANAS PENTECOSTÉS ABBA PADRE.

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

I.- Domicilio: Calle Vicente Suárez Manzana 4 Lote 32, Colonia Carlos Hank González, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México, C.P. 09700.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en: Lote de terreno número 12 de la manzana 20 en Avenida Revolución, Colonia Palmeiras, Municipio Tapachula de Córdoba y Ordóñez, Estado Chiapas C.P. 30799, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "...es la adoración al único Dios vivo y verdadero...".

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

V.- Representante: Moisés Montecillos Chipres.

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

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva Nacional", integrada por las personas y cargos siguientes: José Mauricio Zúñiga Sánchez, Presidente; Moisés Montecillos Chipres, Representante Legal; Magdalena Indira Damazo Sánchez, Secretaria; y Martha Farrera Natarén, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: José Mauricio Zúñiga Sánchez y Martha Farrera Natarén.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Armenia de México, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. HUMBERTO VALDEPEÑA FLORES Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA ARMENIA DE MÉXICO.

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

I.- Domicilio: Avenida Camelinas 1844-101, Colonia Bosques Camelinas, Municipio de Morelia, Estado de Michoacán, C.P. 58290.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en Calle El Asadón número 632, Colonia Cumbres del Campestre, Municipio de Tarímbaro, Estado de Michoacán, C.P. 58880, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Realizar trabajo de evangelización y el desarrollo de misiones".

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

V.- Representantes: Humberto Valdepeñas Flores, Juan Carlos Aragón Ramírez y/o Dany Jeitani Karam.

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

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Concejo", integrado por las personas y cargos siguientes: Humberto Valdepeñas Flores; Párroco; Juan Carlos Aragón Ramírez, Secretario; y Dany Jeitani Karam, Tesorero.

IX.- Ministro de Culto: Humberto Valdepeñas Flores.

X.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Armenio Ortodoxo.

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

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

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

ALICIA ISABEL ADRIANA BÁRCENA IBARRA, Secretaria de Relaciones Exteriores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 9, fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ÍNDICE

- Introducción
- Misión
- Visión
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico
- Atribuciones
- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Objetivos y funciones
- Anexo 1

INTRODUCCIÓN.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Secretaría de Relaciones Exteriores publica su Manual de Organización General actualizado, el cual constituye un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le otorgan el referido ordenamiento legal, así como la legislación aplicable en materia de política exterior.

El propósito fundamental de la elaboración y difusión de este manual es el de dar a conocer la organización de esta Secretaría, servir de fuente de referencia e instrumento de consulta a los servidores y empleados públicos en el ejercicio de sus actividades, así como facilitar la relación con otras dependencias del Gobierno Federal y la ciudadanía interesada en la materia.

Asimismo, es de importancia resaltar la relevancia del “Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024”, el cual dentro de sus ejes rectores contempla la participación incluyente de la sociedad, teniendo como eje rector el desarrollo del país de manera equitativa, igualitaria y asequible a todas las personas, concibiendo el bien común como producto de una política humanista, responsabilidad del Estado, para conjuntamente y a través de un esfuerzo solidario de los integrantes de la sociedad, lograr un progreso armónico entre sus diferentes sectores, con la finalidad de alcanzar los siguientes propósitos:

- Propiciar el perfeccionamiento de las capacidades humanas, así como su realización libre y responsable.
- Garantizar la vigencia plena del Estado de Derecho, fortalecer el marco institucional y afianzar una sólida cultura de legalidad plena para que los mexicanos vean realmente protegida su integridad física, su familia y su patrimonio, en un marco de convivencia social armónica.
- Tener una economía competitiva y participativa que ofrezca bienes y servicios de calidad a precios accesibles, mediante el aumento de la productividad, la competencia económica, la inversión en infraestructura, el fortalecimiento del mercado interno y la creación de condiciones favorables para el desarrollo de empresas, especialmente las micro, pequeñas y medianas.
- Consolidar un régimen democrático, a través del acuerdo y el diálogo entre los Poderes de la Unión, los órdenes de gobierno, los partidos políticos y los ciudadanos, que se traduzcan en condiciones efectivas para que los mexicanos puedan prosperar en su esfuerzo y esté fundamentada en valores como la libertad, la legalidad, la pluralidad, la honestidad, la tolerancia y el ejercicio ético del poder.

- Aprovechar los beneficios de un mundo globalizado para impulsar el desarrollo nacional y proyectar los intereses de México en el exterior, con base en la fuerza de su identidad nacional y su cultura; y asumiendo su responsabilidad como promotor del progreso y de la convivencia pacífica entre las naciones.

Dentro de este contexto, la Secretaría de Relaciones Exteriores busca la mejor forma de organización y aprovechamiento de los recursos para cumplir cabalmente con las funciones que le han sido encomendadas.

MISIÓN Y VISIÓN.

Misión

La Secretaría de Relaciones Exteriores tiene como Misión conducir la política exterior de México mediante el diálogo, la cooperación, la promoción del país y la atención a los mexicanos en el extranjero, así como coordinar la actuación internacional del Gobierno de la República.

Visión

La Secretaría de Relaciones Exteriores tiene como Visión hacer de México un país con una presencia constructiva en el mundo, a través de una política exterior responsable y activa que promueva el cumplimiento de las Metas Nacionales desde una institución fortalecida e innovadora.

ANTECEDENTES.

A la luz de las aspiraciones de independencia y de paz con la consumación del movimiento insurgente, así como las firmas de los tratados celebrados en la Ciudad de Córdoba, Veracruz, se estableció la existencia legal de una nueva nación.

El primer antecedente verídico y fidedigno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se cita el 4 de octubre de 1821, cuando la Regencia del Imperio Mexicano, en su calidad de Gobernadora Interna, nombra un Secretario de Negocios y Relaciones Interiores y Exteriores. La misma Regencia acordaría el 8 de noviembre del mismo año expedir un reglamento, en el que una de las cuatro Secretarías de Estado y del Despacho Universal sería la de Relaciones Exteriores e Interiores a la que correspondían todas las relaciones diplomáticas con las partes extranjeras.

Para el año 1824 se consolida formalmente el Estado Mexicano, a través del establecimiento de la Constitución promulgada el 4 de octubre, en la que se señala la forma en que se han de desarrollar las relaciones internacionales y se determinan las pautas para el nombramiento y remoción de Secretarios, enviados Diplomáticos y Cónsules.

En torno a la nueva estructura Jurídica-Política y por la cantidad de compromisos y reconocimientos que el Estado Federal Mexicano tendría en la esfera internacional, la Secretaría de Relaciones Exteriores e Interiores, establece el 7 de julio de 1826 su primer Reglamento Interior.

El 28 de diciembre de 1836 se instituyen las 7 Leyes Constitucionales, las cuales fijan las bases para la celebración y dirección de las relaciones internacionales a través de su Ministerio de Relaciones Exteriores.

La falta de orden en las provincias, los conflictos internacionales y la incertidumbre política, darían lugar a establecer medidas urgentes y necesarias a través del documento llamado Bases de Organización para el Gobierno Provisional de la República, firmado en Tacubaya el 28 de septiembre de 1841, en el que se nombran cuatro ministros, siendo uno de ellos el de Relaciones Exteriores e Interiores.

El 13 de junio de 1843, se publica la segunda Constitución Conservadora para la República Mexicana adoptando el régimen centralista y con características similares a la anterior Constitución, siendo promulgada con el nombre de Bases para la Organización Política de la República Mexicana, en la que queda formalmente establecido que para el despacho de los negocios del Gobierno se contaría con cuatro ministerios, siendo uno de ellos el que se denominaba de Relaciones Exteriores, Gobierno y Policía.

Para el 24 de agosto de 1852, el Gobierno decreta una reorganización en la estructura y funcionamiento de los Ministerios y en atención a este decreto el Ministerio de Relaciones Exteriores expide su segundo Reglamento Interior el 12 de octubre del mismo año.

El 22 de abril de 1853 las Bases de Administración Política de la República Mexicana, establecen que para el despacho de los negocios habría cinco Secretarías de Estado, una de las cuales se nombraría de Relaciones Exteriores.

Poco tiempo después, para dar prioridad y jerarquía a las Secretarías de Estado, el 12 de mayo de 1853, el Gobierno de la República fijaría el orden y la denominación de las diferentes Secretarías instituidas, quedando en primer plano la de Relaciones Exteriores.

El 28 de junio de 1853, la Secretaría de Estado y del despacho de Relaciones Exteriores expide su tercer Reglamento Interior.

El 15 de mayo de 1856, el Estatuto Orgánico Provisional de la República Mexicana, determina la existencia del Ministerio de Relaciones dentro de los 6 instituidos por el Gobierno.

Con los liberales al frente del poder, se elabora una nueva Constitución siendo promulgada el 5 de febrero de 1857, especificando las facultades y obligaciones del Presidente para la celebración y dirección de compromisos internacionales y el nombramiento y remoción de Secretarios, Agentes Diplomáticos y Cónsules.

En 1858, en plena Guerra Civil llamada de la Reforma, la Secretaría de Estado y el Despacho de Relaciones Exteriores emite el 12 de agosto su cuarto Reglamento Interior.

En 1861, con el triunfo de los liberales en la Guerra de Reforma y la reinstalación del Gobierno Republicano Federal, el Presidente electo Benito Juárez, realiza una serie de reformas y modificaciones en la estructura de los asuntos del Gobierno, así el 23 de febrero, se decreta la existencia de seis Secretarías de Estado y del Despacho, siendo una de ellas la de Relaciones Exteriores. con el Decreto del Gobierno del 6 de abril, se reducirían a cuatro, siendo la primera la de Relaciones Exteriores y Gobernación; posteriormente el Congreso de la Unión, determina por decreto el 12 de junio, el restablecimiento de las seis Secretarías de Estado, confirmándose una vez más, la de Relaciones Exteriores; después el 16 de diciembre, por Decreto del propio Gobierno, se reducen nuevamente a cuatro Secretarías de Estado correspondiendo al Ministerio de Relaciones Exteriores y de Gobernación realizar un doble despacho.

Con la muerte del Presidente Juárez, así como los actos realizados por los liberales tras la lucha de poder, daría lugar al Plan de Tuxtepec, iniciando la llamada etapa del Porfiriato, la cual dentro del periodo presidencial del General Manuel González, el Ministerio de Relaciones Exteriores emite su quinto Reglamento Interior el 11 de febrero de 1883, a fin de responder a los compromisos financieros internacionales en el que el Estado Mexicano sería partícipe.

En el tercer periodo Presidencial del General Porfirio Díaz, el 13 de mayo de 1891, el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos decreta la existencia de siete Secretarías para el despacho de los negocios de Orden Administrativo Federal, así se fija la responsabilidad de los asuntos conferidos a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Debido a la problemática política y social del país a principios de este siglo estalla el movimiento armado así, el 9 de diciembre de 1913, Venustiano Carranza primer Jefe de las Fuerzas Constitucionalistas, al considerar que la mayor parte del territorio nacional se encontraba bajo su dominio y mando, realiza la reorganización de los asuntos de todos los ramos de la Administración Pública, creando 8 Secretarías adscritas a la Jefatura, siendo una de ellas la de Relaciones Exteriores.

Al triunfo de la causa, se promulga el 5 de febrero de 1917, la vigente Constitución de los Estados Unidos Mexicanos en la que se determina que el Congreso por medio de una Ley, establecería y distribuiría los negocios que han de estar a cargo de cada Secretaría y se instituyen las facultades y obligaciones conferidas al Ejecutivo Federal en la que se fijan las bases de nombramiento y remoción de Secretarios, Ministros, Agentes Diplomáticos y Cónsules Generales, así como la dirección y celebración de negociaciones internacionales.

Con apoyo a lo señalado en la Constitución, el 14 de abril de 1917, el Congreso de la Unión emite una Ley, en donde su artículo primero, fija la creación de 6 Secretarías y 3 Departamentos para el despacho de los negocios de orden administrativo federal, una de ellas es la Secretaría de Estado, a la cual le corresponden todos los asuntos que antes dependían de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Dentro de este periodo, el 25 de diciembre del mismo año, el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, donde se restablece la denominación de la Secretaría de Relaciones Exteriores y se señala también que ésta forma parte de siete Secretarías de Estado y cinco Departamentos que integran el Gobierno de la República.

En el periodo post-revolucionario, las distintas administraciones gubernamentales para el cumplimiento de sus finalidades, realizan las tareas sociales, permanentes y eficaces de interés general, que la Constitución y las Leyes Administrativas señalan al Estado con objeto de dar satisfacción a las necesidades generales de una Nación; así, el apartado administrativo público se transformaría en su composición orgánica, no obstante, la Secretaría de Relaciones Exteriores continuaría siendo la Dependencia responsable del despacho de los negocios internacionales dentro del orden administrativo de la Federación; situación, que se contempla en las leyes de Secretarías y Departamentos de Estado emitidas el 6 de abril de 1934, el 31 de diciembre de 1935, el 30 de diciembre de 1939, el 13 de diciembre de 1946, el 1 de enero de 1947, y su reglamento y la Ley del 24 de diciembre de 1958, expedidas por el Congreso de la Unión.

Cabe mencionar que en 1940, dentro de la Administración del Presidente Lázaro Cárdenas, la Secretaría de Relaciones Exteriores con el fin de reorganizar sus asignaciones y responsabilidades expide el 26 de noviembre su sexto Reglamento Interior.

Para el 2 de diciembre de 1975, con el objeto de coordinar y actualizar sus acciones, la Secretaría de Relaciones Exteriores expide su séptimo Reglamento Interior dentro del periodo Presidencial del Licenciado Luis Echeverría Álvarez.

En este periodo gubernamental, el Congreso de la Unión, emite el 29 de diciembre de 1976, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la que la Secretaría de Relaciones Exteriores, forma parte de las dieciocho dependencias de la Administración Pública Federal.

En los dos siguientes periodos gubernamentales la Secretaría de Relaciones Exteriores, en atención a sus atribuciones y funciones emite otros cinco Reglamentos Interiores publicados en el Diario Oficial de la Federación, los días 12 de enero de 1976, 23 de septiembre de 1977, 18 de abril 1978, 17 de octubre de 1979 y 26 de noviembre de 1980, respectivamente.

En el periodo gubernamental del Licenciado José López Portillo, el 4 de enero de 1982, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se reforma manteniendo a la Secretaría de Relaciones Exteriores dentro de las 18 dependencias establecidas por el Ejecutivo Federal.

En la etapa Presidencial del Licenciado Miguel de la Madrid Hurtado, el 29 de diciembre de 1982, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal tiene una serie de adiciones y reformas; así la Secretaría de Relaciones Exteriores sigue formando parte de las 19 dependencias establecidas por el Ejecutivo Federal.

Para el 12 de enero de 1984, la Secretaría de Relaciones Exteriores expide su decimotercer Reglamento Interior con una Fe de Erratas del 25 del mismo mes y año.

El 23 de agosto de 1985, se emite el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y sus reformas y adiciones el 4 de marzo de 1987 y 5 de diciembre de 1988.

Asimismo, el 26 de enero de 1989, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se especifican tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, una Consultoría Jurídica, diecinueve Direcciones Generales y dos Órganos Desconcentrados, que conforman a esta Dependencia.

Se publica en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 1993, el nuevo Reglamento Interior; dando así a esta Secretaría un marco de actuación acorde a las necesidades de esa época.

En el cambio de Gabinete Presidencial, encabezado por el Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León, entra como titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores el Lic. Ángel Gurría Treviño, manteniendo la estructura autorizada en 1994.

En el mes de octubre de 1997, se efectúa un cambio en la Secretaría designando a la Embajadora Rosario Green Macías como titular de la misma.

Los procesos de Globalización y de Cooperación internacional obligaron a la Secretaría de Relaciones Exteriores a fortalecer la presencia de México en el Exterior, por ello y con el fin de cumplir efectivamente las atribuciones asignadas a esta Secretaría se emprende una reestructuración orgánico funcional destacando la desconcentración del Instituto Matías Romero y la creación de un Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, así como de áreas encargadas de fortalecer las relaciones de México con el Exterior en materia de Derechos Humanos, Narcotráfico y Medio Ambiente. Como conclusión de estos cambios el 28 de agosto de 1998, se publica el Nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, que se reforma en publicación del 13 de noviembre del mismo año, quedando integrada de la siguiente forma:

Un Secretario, tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, una Unidad de Coordinación y Enlace, una Contraloría Interna, dos órganos desconcentrados y las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas de México-Guatemala-Belize, y México-Estados Unidos de América.

En el año 2000, al tomar el poder Ejecutivo el C. Lic. Vicente Fox Quesada como Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, nombra al Dr. Jorge Castañeda Gutman como Secretario de Relaciones Exteriores.

Derivado de lo anterior, la Secretaría inicia un proceso de reestructuración orgánico-funcional. Se publica el Reglamento Interior de la Dependencia el 10 de agosto de 2001 y reformas el 11 de octubre del mismo año en el Diario Oficial de la Federación, quedando su estructura con un Secretario, seis Subsecretarías, un Oficial Mayor, y cuatro órganos desconcentrados, el Instituto Mexicano de Cooperación Internacional, el Instituto Matías Romero, las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas de México-Estados Unidos de Norteamérica, México-Guatemala y México-Belize.

Se publica el 31 de julio de 2002, en el Diario Oficial de la Federación la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría, en la cual se incluye a la estructura la Coordinación General Plan Puebla-Panamá, además cambia de denominación la Dirección General de Asuntos Culturales por la Unidad de Asuntos Culturales ascendiendo de nivel, así mismo se publica el 1 de noviembre del mismo año en el Diario Oficial de la Federación la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría en el que se da a conocer el cambio de denominación de la Subsecretaría para África, Asia Pacífico, Europa y Naciones Unidas por la Subsecretaría para América del Norte integrada por tres Direcciones Generales y la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos de Norteamérica.

El 10 de enero de 2003, el C. Lic. Vicente Fox Quesada, propone al Dr. Luis Ernesto Derbéz Bautista, como Canciller de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien toma posesión del cargo el día 15 del mismo mes.

El 1 de marzo de 2004, en el Diario Oficial de la Federación se publica un Acuerdo de reforma a la estructura orgánica funcional de la Secretaría de Relaciones Exteriores para su mejor funcionamiento, se integra la Subsecretaría para Derechos Humanos y Democracia a la Subsecretaría para Temas Globales.

A efecto de armonizar las actividades internacionales del país, se publica en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2004, el Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como su estructura orgánico-ocupacional, misma que queda conformada por un C. Secretario, cuatro Subsecretarías, una Oficialía Mayor, dos Unidades, una Coordinación Plan Puebla-Panamá, una Consultoría Jurídica, una Contraloría Interna, dos Órganos Desconcentrados y las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas de México-Estados Unidos de América, y México-Guatemala y México-Belice.

En el año 2006, al tomar posesión del Poder Ejecutivo el C. Lic. Felipe Calderón Hinojosa como Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, nombra a la Embajadora Patricia Espinosa Cantellano como Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Bajo este contexto, se inicia la reestructuración de la Cancillería, publicándose el 8 de enero de 2009, en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y su reforma el 4 de septiembre del mismo año.

Los ajustes que la estructura orgánico-funcional de la dependencia presentó por el cambio de sexenio y la publicación del nuevo Reglamento Interior son: un Secretario, cuatro Subsecretarías, una Oficialía Mayor, una Unidad, una Consultoría Jurídica, una Contraloría Interna, treinta unidades administrativas y, cuarenta y cuatro Órganos Desconcentrados.

Asimismo, los principales cambios de reestructuración que tuvo la Cancillería son: desaparece la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental; la Consultoría Jurídica se convierte en jefatura de unidad y coordina las acciones de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático. La Dirección General de Asuntos Jurídicos depende nuevamente de la Oficialía Mayor. Cambia de denominación la Dirección General de Asuntos Culturales por la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural, misma que cambia de adscripción de las Oficinas del Secretario a la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional. Se divide la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares en las Direcciones Generales de Protección a Mexicanos en el Exterior y de Servicios Consulares. Se crea la Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil. Cambian de nombre la Coordinación General del Plan Puebla-Panamá por la Dirección General del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica; la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas por la Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas; la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos; la Dirección General de Comunicaciones e Informática por la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación; la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Guatemala y México-Belice por la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice, y la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América por la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos.

En el periodo que corresponde al Presidente Andrés Manuel López Obrador y a instancias de una nueva visión de organización y funcionamiento, la Secretaría de Relaciones Exteriores; el Canciller Marcelo Luis Ebrard Casaubón; publicó el 14 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, donde se establecen las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Ley sobre la Celebración de Tratados, la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas expedidos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Relaciones Exteriores cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subsecretaría de Relaciones Exteriores; Subsecretaría para América Latina y el Caribe; Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos; Jefatura de Unidad para América del Norte; Dirección Ejecutiva de Diplomacia Cultural y Turística; Dirección Ejecutiva de Estrategia y Diplomacia Pública; Unidad de Administración y Finanzas; Consultoría Jurídica; Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos; Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice; Oficinas de Pasaportes ; Instituto Matías Romero; Instituto de los Mexicanos en el Exterior y las unidades responsables que dependen de esos órganos administrativos.

Es menester destacar que siguiendo las directrices de Austeridad Republicana postuladas por el Titular del Poder Ejecutivo Federal, se canceló una Subsecretaría, cuyas funciones fueron asumidas por la Jefatura de Unidad para América del Norte; se prescindió de las Direcciones Generales Adjuntas ubicadas en todas las Direcciones Generales de la Secretaría y se redujo el número de Coordinaciones de Área para que fueran dos por cada Dirección General.

Así mismo y en razón de que se hacía necesario fortalecer los aspectos de economía exterior de México desde el punto de vista diplomático, respecto a su relación con diferentes países del mundo, se efectuó una reorganización en la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) y se crearon las Direcciones Generales de Impulso Económico Global, así como la Dirección General de Diplomacia Turística, las cuales buscan conjuntamente con otras Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y los diferentes niveles de Gobierno, atraer inversiones y realizar las sinergias necesarias con otros países en el ámbito económico.

En otro contexto, se ha fortalecido desde el punto de vista de sus funciones a la Subsecretaría para América Latina y el Caribe, por la importancia de incorporar a la integración y dinámica latinoamericana a los países caribeños, debido a la cada vez más creciente relevancia que desde el punto de vista económico, demográfico y social revisten, lo que permitirá en el mediano plazo que no sólo México sino los demás países de América Latina tengan el potencial de generar nuevas alianzas y mecanismos de cooperación en distintos órdenes.

En el mismo sentido, se ha dado especial relevancia y enfoque a las funciones asignadas a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, particularmente en su Dirección General para Asia Pacífico, así como la Dirección General para África, Asia Central y Medio Oriente; en la primera por su importancia en los aspectos tecnológicos, económicos y en general de desarrollo integral de esas sociedades y en la otra, que corresponde a la región de África, Asia Central y Medio Oriente para fortalecer los nexos diplomáticos de cooperación internacional con esos países en diversos ámbitos.

De la misma manera y siguiendo las directivas del Titular del Ejecutivo Federal en materia de Política Exterior, la Cancillería ha puesto énfasis desde el punto de vista funcional para accionar los mecanismos de Derecho Internacional a través de la Consultoría Jurídica, con la finalidad de realizar las gestiones judiciales orientadas a demandar y limitar la venta ilegal del tráfico de armas de Empresas Privadas de los Estados Unidos de Norteamérica hacia México, con la finalidad de limitar desde esa perspectiva los índices de violencia armada en el País.

En su conjunto, con la aplicación de esta nueva estructura orgánica y de funciones, lo que se pretende es que México tenga una nueva imagen y proyección para que constituya un referente a nivel continental e internacional con todos los países del mundo, con una perspectiva de diplomacia innovadora e integral que promueva no sólo las relaciones exteriores tradicionales, sino vaya más allá, hacia los contextos de cooperación internacional desde el punto de vista tecnológico, científico, económico, turístico, deportivo y de desarrollo social, bajo la égida de relaciones internacionales más igualitarias e incluyentes entre países y considerando para ello, la necesaria colaboración con las demás instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, e inclusive tomando en consideración la participación del Sector Privado tanto Nacional como Internacional.

El 3 de julio de 2023, el Presidente Andrés Manuel López Obrador designa a la Embajadora de México en Chile Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra como Secretaria de Relaciones Exteriores quien además de tener una larga trayectoria en la Diplomacia mexicana, también ha ocupado diversos cargos ejecutivos tanto en México como a nivel internacional. En este sentido y con base en los principios constitucionales y en sintonía con los ideales de la transformación de la vida pública del país, la Canciller Bárcena asume una postura donde la Diplomacia debe ser más cercana, incluyente y al servicio de la gente como ejes rectores de su administración.

Uno de los cambios significativos que se ha realizado durante la gestión de la Canciller Bárcena ha sido el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado el 21 de septiembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación y en el cual se busca fortalecer y dotar de mayor institucionalidad y funcionalidad a la estructura de la Secretaría para cumplir con la importante labor diplomática de México en el mundo.

MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 febrero 1917.

Leyes

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27 agosto 1932.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 4 agosto 1934.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19 febrero 1940.

Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 11 septiembre 1940.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26 mayo 1945.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1º abril 1970.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 11 enero 1972.

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
D.O.F. 6 mayo 1972.

Ley General de Población.
D.O.F. 7 enero 1974.

Ley de Extradición Internacional.
D.O.F. 29 diciembre 1975.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27 diciembre 1978.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.
D.O.F. 5 enero 1983.

Ley General de Salud.
D.O.F. 7 febrero 1984.

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 8 febrero 1984.

Ley Federal del Mar.
D.O.F. 8 enero 1986.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14 mayo 1986.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

Ley de Minería.

D.O.F. 26 junio 1992.

Ley de Aguas Nacionales.

D.O.F. 1 diciembre 1992.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27 julio 1993.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley de Puertos.

D.O.F. 19 julio 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 agosto 1994.

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 11 mayo 1995.

Ley de Aviación Civil.

D.O.F. 12 mayo 1995.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15 diciembre 1995.

Ley de Aeropuertos.

D.O.F. 22 diciembre 1995.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23 mayo 1996.

Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional.

D.O.F. 23 octubre 1996.

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

D.O.F. 7 noviembre 1996.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24 diciembre 1996.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.

D.O.F. 26 diciembre 1997.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23 enero 1998.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4 de enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 4 enero 2000.

Ley General de Vida Silvestre.

D.O.F. 3 julio 2000.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

D.O.F. 12 enero 2001.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25 junio 2002.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11 junio 2003.

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

D.O.F. 9 febrero 2004.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica.

D.O.F. 2 septiembre 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley de Seguridad Nacional.

D.O.F. 31 enero 2005.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 1º diciembre 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

D.O.F. 1º junio 2006.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02 de agosto de 2006.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 1º febrero 2007.

Ley para el Uso y Protección de la Denominación y del Emblema de la Cruz Roja.

D.O.F. 23 marzo 2007.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31 marzo 2007.

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.

D.O.F. 24 julio 2007.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 16 abril 2008.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 diciembre 2008.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 2 enero 2009.

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.

D.O.F. 9 junio 2009.

Ley General de Turismo.

D.O.F. 17 junio 2009.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.

D.O.F. 27 de enero de 2011.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

D.O.F. 06 de abril de 2011.

Ley de Migración.

D.O.F. 25 mayo 2011.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30 mayo 2011.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11 enero 2012.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06 junio 2012.

Ley General de Cambio Climático.

D.O.F. 06 junio 2012.

Ley General para para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 14 junio 2012.

Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

D.O.F. 25 junio 2012.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

D.O.F. 17 octubre 2012.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09 enero 2013.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02 abril 2013.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

D.O.F. 04 abril 2013.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

D.O.F. 14 julio 2014.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 04 diciembre 2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04 mayo 2015.

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30 diciembre 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09 mayo 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26 de enero de 2017.

Ley General de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 18 de mayo de 2018.

Ley del Notariado para la Ciudad de México.

G.O. de la CDMX 11 junio 2018.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15 junio 2018.

Ley Nacional de Extinción de Dominio.

D.O.F. 09 agosto 2019.

Ley General de Educación.

D.O.F. 30 septiembre 2019.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D.O.F. 1º julio 2020.

Ley de la Fiscalía General de la República.

D.O.F. 20 mayo 2021.

Ley General en materia De Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

D.O.F. 08 mayo 2023.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Códigos

Código de Comercio.

D.O.F. 7 octubre 1889.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05 marzo 2014.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08 febrero 2022.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

D.O.F. 07 de junio de 2023.

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 24 enero 2024.

Reglamentos

Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

D.O.F. 10 noviembre 1942.

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

D.O.F. 6 mayo 1972.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

D.O.F. 8 diciembre 1975.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 03 noviembre 1982.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18 febrero 1985.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26 enero 1990.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 30 diciembre 1993.

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

D.O.F. 8 septiembre 1998.

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.

D.O.F. 15 septiembre 1999.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14 abril 2000.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 17 junio 2003.

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.

D.O.F. 26 enero 2004.

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

D.O.F. 7 junio 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29 noviembre 2006.

Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 14 diciembre 2007.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 17 junio 2009.

Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 21 julio 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

D.O.F. 05 agosto 2011.

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.

D.O.F. 21 febrero 2012.

Reglamento de la Ley de Migración.

D.O.F. 28 septiembre 2012.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.

D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 23 septiembre 2013.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 02 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 21 marzo 2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 13 de mayo de 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13 de mayo de 2014.

Reglamento de la Ley para el Uso y Protección de la Denominación y del Emblema de la Cruz Roja.

D.O.F. 25 marzo 2014.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13 de noviembre de 2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.

D.O.F. 28 noviembre 2014.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 02 diciembre 2015.

Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

D.O.F. 04 marzo 2015.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 20 abril 2015.

Reglamento para el otorgamiento de la condecoración denominada Servicio Exterior Mexicano-25 años.

D.O.F. 24 octubre 2016.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 28 abril 2017.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30 junio 2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 junio 2021.

Reglamento del Registro Consular y Expedición del Certificado de Matrícula Consular.

D.O.F. 3 mayo 2023.

Decretos

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de los Estados Unidos Mexicanos para la UNESCO.

D.O.F. 9 junio 1967.

Decreto por el que se retira del servicio del Instituto Nacional de Antropología e Historia y se destina a la Secretaría de Relaciones Exteriores el inmueble conocido por Colegio de la Santa Cruz, anexo al templo de Santiago Tlatelolco, ubicado en México, D.F.

D.O.F. 16 mayo 1972.

Decreto de Promulgación de la Convención por la que se suprime el requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.

D.O.F. 14 agosto 1995.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.

D.O.F. 4 mayo 2004.

Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

D.O.F. 12 enero 2006.

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

D.O.F. 21 febrero 2006.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5 septiembre 2007.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 diciembre 2012.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
D.O.F. 26 abril 2017.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12 julio 2019.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2020-2024 y Programa Sectorial de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 02 julio 2020.

Decreto por el que se crea la Comisión para el Acceso a la Verdad, el Esclarecimiento Histórico y el Impulso a la Justicia de las violaciones graves a los derechos humanos cometidas de 1965 a 1990.
D.O.F. 06 octubre 2021.

Decreto por el que se aprueba el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2021-2024.
D.O.F. 24 diciembre 2021.

Decreto por el que se establece la Estrategia de Cooperación Financiera para Países de América.
D.O.F. 28 noviembre 2022.

Decreto por el que se crea el Comité Nacional de Facilitación del Comercio y de Respuesta en Situaciones de Emergencia.
D.O.F. 15 agosto 2023.

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente una Comisión Intersecretarial para estudiar las necesidades de los Refugiados Extranjeros en el Territorio nacional que se denomine Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.
D.O.F. 22 julio 1980.

Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece una Delegación Regional con sede en la Ciudad de Torreón, Coahuila.
D.O.F. 27 de marzo de 1981.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Mexicana para la Cooperación con Centroamérica.
D.O.F. 29 noviembre 1990.

Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece órganos desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.
D.O.F. 31 de julio de 1991.

Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece órganos desconcentrados en las ciudades de Xalapa, Ver., Mexicali, B.C., Ciudad Juárez, Chih. Y San Luis Potosí, SLP.
D.O.F. 27 de julio de 1993.

Acuerdo mediante el cual se crea el órgano administrativo interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.
D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.
D.O.F. 23 octubre 1996.

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 7 mayo 1997.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el programa para el establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana.
D.O.F. 30 junio 1997.

Acuerdo mediante el que se delega la facultad al Director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores para autorizar adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios para las Representaciones de México en el exterior hasta por un monto de cinco mil dólares.
D.O.F. 10 octubre 1997.

Acuerdo que establece el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal.
D.O.F. 27 enero 1998.

Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 Constitucional para adquirir bienes inmuebles fuera de la zona restringida.

D.O.F. 2 marzo 1998.

Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece dos órganos desconcentrados en las ciudades de Puebla, Puebla y Durango, Durango.

D.O.F. 02 de marzo de 1998.

Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 Constitucional con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional.

D.O.F. 11 mayo 1998.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.

D.O.F. 25 agosto 1998.

Acuerdo mediante el cual se establece un órgano desconcentrado en la Ciudad de Oaxaca, Oaxaca.

D.O.F. 07 de septiembre de 1998.

Acuerdo por el que se autoriza la operación de oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios que presta dicha dependencia.

D.O.F. 13 octubre de 1998.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los Titulares de las Representaciones Consulares de México en el Exterior y de las Delegaciones Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para expedir declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.

D.O.F. 11 diciembre 1998.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 26 marzo 1999.

Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece un órgano desconcentrado en la Ciudad de Pachuca, Hidalgo.

D.O.F. 25 de mayo de 1999.

Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece un órgano desconcentrado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.

D.O.F. 23 de julio de 1999.

Acuerdo mediante el cual se establece un órgano desconcentrado en la ciudad de Colima, Col.

D.O.F. 27 de octubre de 1999.

Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece un órgano desconcentrado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chis.

D.O.F. 24 de enero de 2000.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la designación de cónsules honorarios en el exterior.

D.O.F. 09 mayo 2000.

Acuerdo por el que se expide el Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo, para las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 5 julio 2000.

Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece un órgano desconcentrado en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro.

D.O.F. 14 de agosto de 2000.

Acuerdo por el que se establece el contenido y formato de los pasaportes de lectura mecánica.

D.O.F. 12 octubre 2000.

Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades qué productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional.
D.O.F. 27 septiembre 2001.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17 enero 2002.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
D.O.F. 30 abril 2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el exterior.
D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 6 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.
D.O.F. 24 junio 2003.

Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-7 y los instructivos anexos al acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.
D.O.F. 18 agosto 2003.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.
D.O.F. 1º octubre 2003.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las placas metálicas y las tarjetas de circulación para los vehículos de las embajadas, consulados, organismos internacionales y de su personal debidamente acreditado ante el Gobierno de México.
D.O.F. 23 agosto 2004.

Acuerdo por el que se establece la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.
D.O.F. 11 febrero 2005.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la participación de las organizaciones de la sociedad civil en temas de política exterior.
D.O.F. 2 marzo 2005.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.
D.O.F. 2 mayo 2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13 diciembre 2005.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20 enero 2006.

Acuerdo por el que se regula el otorgamiento del premio Genaro Estrada y el Consejo Consultivo del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 2 marzo 2006.

Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Procedimiento de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 21 agosto 2006.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24 agosto 2006.

Acuerdo por el que se establece el mecanismo bajo el cual los Fedatarios Públicos que cuenten con un Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada (FEA) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) puedan utilizarlo para realizar los trámites que se indican ante la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 29 noviembre 2006.

Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.

D.O.F. 14 diciembre 2006.

Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 2 marzo 2007.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica y Matrículas Consulares.

D.O.F. 9 marzo 2007.¹

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de carácter general para la importación de vehículos en franquicia.

D.O.F. 29 agosto 2007.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal.

D.O.F. 12 junio 2008.

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para el Manejo Sustentable de Mares y Costas.

D.O.F. 13 junio 2008.

Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos.

D.O.F. 28 agosto 2008.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

D.O.F. 3 diciembre 2008.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25 marzo 2009.

Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-5 y su instructivo, que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 6 abril 2009.

¹ El artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010, establece que el "Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica y Matrículas Consulares", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2007, permanecerá vigente sólo por lo que se refiere a las características y especificaciones de las Matrículas Consulares de Alta Seguridad (MCAS).

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Derecho Internacional Humanitario.

D.O.F. 19 agosto 2009.

Acuerdo por el que se da a conocer el nuevo domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Cuauhtémoc, en el Distrito Federal.

D.O.F. 30 octubre 2009.

Acuerdo por el cual se dan a conocer el Procedimiento Técnico de Captura de Información y el Procedimiento Técnico de Intercambio de Información, así como sus respectivos anexos.

D.O.F. 23 noviembre 2009.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Querétaro.

D.O.F. 30 noviembre 2009.

Acuerdo por el que se crea el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 18 diciembre 2009.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Criterios y Trámites Migratorios del Instituto Nacional de Migración.

D.O.F. 29 enero 2010.

Acuerdo mediante el cual se identifica a los responsables de las presas en operación.

D.O.F. 27 mayo 2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15 julio 2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16 julio 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9 agosto 2010.

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.

D.O.F. 10 agosto 2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones que normarán la recepción de apoyos por concepto de los bienes y servicios necesarios para la celebración de la Décimo Sexta Sesión de la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (COP 16) y de la Sexta Sesión de la Conferencia de las Partes actuando como reunión de las partes del Protocolo de Kioto (CMP 6), así como para las acciones y actividades paralelas que el Gobierno Federal lleve a cabo en el marco de estos eventos.

D.O.F. 2 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se da a conocer la Relación única de la normativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 9 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se da conocer el nuevo domicilio de las delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Monterrey, Nuevo León y en Tijuana, Baja California (Este acuerdo se encuentra vigente únicamente por lo que hace al domicilio de la ahora Oficina de Pasaportes de Tijuana, Baja California, señalada en su numeral Segundo).

D.O.F. 24 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares.

D.O.F. 27 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se da a conocer la suspensión temporal de las actividades de atención al público usuario, desarrolladas por la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Venustiano Carranza, en el Distrito Federal.

D.O.F. 27 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se da a conocer el nuevo domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en La Paz, Baja California Sur.

D.O.F. 21 octubre 2010.

Acuerdo por el que se dan a conocer los procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 01 diciembre 2010.

Acuerdo por el que se establece la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Cuajimalpa de Morelos, en el Distrito Federal.

D.O.F. 12 abril 2011

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28 junio 2011.

Acuerdo por el que se establece el mecanismo mediante el cual los delegados fiduciarios de las instituciones de crédito deberán presentar las solicitudes para obtener de la Secretaría de Relaciones Exteriores los permisos para la constitución de fideicomisos que permitan a los extranjeros el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles ubicados en zona restringida.

D.O.F. 16 marzo 2012.

Acuerdo por el que se da a conocer el nuevo domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Cuernavaca, Morelos.

D.O.F. 03 septiembre 2012.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 06 septiembre 2012.

Acuerdo por el que se emiten las Normas para el funcionamiento de las Estaciones Migratorias y Estancias Provisionales del Instituto Nacional de Migración.

D.O.F. 08 noviembre 2012.

Acuerdo por el que se da a conocer el nuevo domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Cuauhtémoc, en el Distrito Federal.

D.O.F. 8 noviembre 2012.

Acuerdo por el que se dan a conocer Lineamientos para el trámite de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional.

D.O.F. 23 noviembre 2012.

Acuerdo por el que se dan a conocer los procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 28 noviembre 2012.

Acuerdo por el que se establece la Comisión de Asesores Externos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia de Derecho Internacional Privado.

D.O.F. 29 noviembre 2012.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las facultades en materia de contrataciones que se indican.

D.O.F. 10 abril 2013.

Acuerdo por el que se da a conocer el domicilio y horarios de prestación de servicios de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Miguel Hidalgo.

D.O.F. 14 de agosto de 2013.

Acuerdo por el que se da a conocer el nuevo domicilio, así como los horarios de prestación de servicios de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Estado de Guerrero.

D.O.F. 04 octubre 2013.

Acuerdo por el que se designan funciones a los servidores públicos que se señalan.

D.O.F. 29 noviembre 2013.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en La Paz, Baja California Sur.

D.O.F. el 03 enero 2014.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Aguascalientes, Aguascalientes.

D.O.F. el 03 enero 2014.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Puebla, Puebla.

D.O.F. el 03 enero 2014.

Acuerdo por el que se da a conocer el procedimiento para el trámite y resolución de las solicitudes de permisos a que se refieren las fracciones II, III y IV del apartado c) del artículo 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 03 enero 2014.

Acuerdo por el que se da a conocer el mecanismo mediante el cual los fedatarios públicos deberán presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, los avisos que se indican.

D.O.F. 17 julio 2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Chihuahua, Chihuahua.

D.O.F. 07 enero 2015.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Tepic, Nayarit.

D.O.F. 07 enero 2015.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Toluca, Estado de México.

D.O.F. 30 enero 2015.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en León Guanajuato.

D.O.F. 02 marzo 2015.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

D.O.F. 13 marzo 2015.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Villahermosa, Tabasco.

D.O.F. 18 marzo 2015.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Durango, Durango.

D.O.F. 14 mayo 2015.

Acuerdo por el que se da a conocer el texto de diversas resoluciones emitidas por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas.

D.O.F. 13 abril 2015.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29 abril 2015.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 julio 2015.

Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para el establecimiento y operación de oficinas estatales y municipales de enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 28 septiembre 2015.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

D.O.F. 18 noviembre 2015.

Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la facultad que se indica.

D.O.F. 24 noviembre 2015.

Acuerdo por el que se da a conocer la apertura de una segunda Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Miguel Hidalgo.

D.O.F. 18 de diciembre de 2015.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Guadalajara, Jalisco.

D.O.F. 06 enero 2016.

Acuerdo que tiene por Objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo único.

D.O.F. 03 marzo 2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueba los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15 de abril 2016.

Acuerdo por el que se reducen los plazos de resolución y prevención para los trámites expedidos en la sede de las oficinas consulares de México y en la Secretaría de Relaciones Exteriores que se enlistan.

D.O.F. 22 abril 2016.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican y se modifican los diversos por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, así como por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización.

D.O.F. 25 mayo 2016.

Acuerdo de creación del Área de Política de Igualdad de Género.

D.O.F. 22 julio 2016

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Ingresos Consulares y se dan a conocer las reglas generales de operación para el ejercicio de los recursos asociados a los programas y actividades de protección a mexicanos en el exterior y prestación de servicios consulares.

D.O.F. 25 julio 2016.

Acuerdo por el que se crea la Unidad de Transparencia y se establece el Comité de Transparencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 30 agosto 2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03 noviembre 2016.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Coahuila de Zaragoza.

D.O.F. 10 enero 2017.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Culiacán Rosales, Sinaloa.
D.O.F. 10 enero 2017.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el registro de nacimiento de personas nacidas en territorio nacional, que se encuentren en el extranjero.
D.O.F. 13 febrero 2017.

Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la facultad que se indica.
D.O.F. 28 abril 2017.

Acuerdo que aboga al diverso por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 13 julio 2017.

Acuerdo por el que se reducen los plazos de resolución y prevención para los trámites que se enlistan y que son expedidos en la sede de las oficinas consulares de México.
D.O.F. 11 junio 2018.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio y horario de atención de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el estado de Tlaxcala.
D.O.F. 11 junio 2018.

Acuerdo por el que se reducen los plazos de resolución y prevención para los trámites que se enlistan y que son expedidos en la sede de las oficinas consulares de México.
D.O.F. 11 junio 2018.

Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades y los formatos de los procedimientos y trámites a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos que se indican.
D.O.F. 02 agosto 2018.

Acuerdo de cierre definitivo de la Oficina Municipal de Enlace en Ensenada, Baja California.
D.O.F. 23 octubre 2018.

Acuerdo de cierre definitivo de la Oficina Municipal de Enlace en Ocampo, Guanajuato.
D.O.F. 23 octubre 2018.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos.
D.O.F. 17 mayo 2019.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 12 noviembre 2019.

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 24 diciembre 2019.

Acuerdo por el que se crea el Centro de Investigación Internacional del Instituto Matías Romero de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 03 julio 2020.

Acuerdo por el que se establece una Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México Terminal 1.
D.O.F. 02 octubre 2020.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
D.O.F. 12 octubre 2020.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio y horario de atención de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el estado de Jalisco.
D.O.F. 30 noviembre 2020.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio y horario de atención de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Chihuahua, Chihuahua.
D.O.F. 14 diciembre 2020.

Acuerdo que establece un embargo de mercancías para la importación o la exportación a diversos países, entidades y personas.
D.O.F. 27 diciembre 2020.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
D.O.F. 28 diciembre 2020.

Acuerdo por el que se crea, con carácter permanente, el Comité Nacional de Facilitación del Comercio.
D.O.F. 22 enero 2021.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de horario de atención de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Durango.
D.O.F. 18 febrero 2021.

Acuerdo por el que se establece la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Demarcación Territorial Coyoacán, en la Ciudad de México.
D.O.F. 02 marzo 2021.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Celebración de Tratados.
D.O.F. 18 marzo 2021.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de horario de atención de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Ciudad Juárez, Chihuahua.
D.O.F. 28 mayo 2021.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de horario de atención de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Monterrey, Nuevo León.
D.O.F. 16 julio 2021.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 20 agosto 2021.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio y horario de atención de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Puebla, Puebla.
D.O.F. 01 septiembre 2021.

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 septiembre 2021.

Acuerdo por el que se establece el contenido de los pasaportes electrónicos mexicanos.
D.O.F. 23 septiembre 2021.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de horario de atención de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Hermosillo, Sonora.
D.O.F. 17 noviembre 2021.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de horario de atención de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Iztacalco, en la Ciudad de México.
D.O.F. 17 noviembre 2021.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de horario de atención de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Miguel Hidalgo, en la Ciudad de México.
D.O.F. 17 noviembre 2021.

Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 enero 2022.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio y horario de atención de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Pachuca, Hidalgo.
D.O.F. 02 marzo 2022.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio y horario de atención de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en Mérida, Yucatán.
D.O.F. 29 marzo 2022.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Nuevo León.
D.O.F. 25 abril 2022.

Acuerdo por el que se da a conocer el cierre de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Benito Juárez, en la Ciudad de México.
D.O.F. 29 abril 2022.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
D.O.F. 09 mayo 2022.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Proyectos de Iniciativas de Ley Expedidas por el Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 25 mayo 2022.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Proyectos de Reglamentos Expedidos por el Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 25 mayo 2022.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos, las cuales se unificarán en la denominada Oficina de Pasaportes Zona Poniente Álvaro Obregón-Cuajimalpa de Morelos.
D.O.F. 05 septiembre 2022.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio y horario de atención de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Colima, Colima.
D.O.F. 28 octubre 2022.

Acuerdo por el que se establece una Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Aeropuerto Internacional de Tijuana "General Abelardo L. Rodríguez"
D.O.F. 30 noviembre 2022.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la designación, evaluación y remoción de firmas auditoras para la fiscalización del patrimonio público federal.
D.O.F. 17 febrero 2023

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio y horario de atención de la Oficina de Pasaportes en Quintana Roo.
D.O.F. 24 febrero 2023.

Acuerdo por el que se da a conocer el cierre de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Tlalpan, en la Ciudad de México.
D.O.F. 28 febrero 2023.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio y horario de atención y denominación de la Oficina de Pasaportes en Naucalpan de Juárez, Estado de México.
D.O.F. 14 marzo 2023.

Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 22 marzo 2023.

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio y horario de atención y denominación de la Oficina de Pasaportes en Iztapalapa.
D.O.F. 31 marzo 2023.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de pasaportes y visas a cargo de las Oficinas Consulares de México en el exterior.
D.O.F. 15 mayo 2023.

Acuerdo que establece el Programa de Defensoría a Personas Mexicanas en Materia Penal en Estados Unidos de América.
D.O.F. 16 mayo 2023.

Acuerdo por el que se da a conocer el cierre de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

D.O.F. 31 mayo 2023.

Acuerdo por el que se da a conocer el cierre de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Gustavo A. Madero, en la Ciudad de México.

D.O.F. 31 mayo 2023.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración pública Federal.

D.O.F. 05 junio 2023.

Acuerdo por el que se levanta la suspensión de plazos y términos aplicables en los trámites y procedimientos administrativos sustanciados ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como por el que se dan a conocer al público en general los trámites y servicios que continuarán realizándose a través de medios electrónicos.

D.O.F. 16 junio 2023.

Acuerdo por el que se establece la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores Zona Norte en la Ciudad de México.

D.O.F. 26 julio 2023.

Acuerdo por el que se dan a conocer las Oficinas de Pasaportes donde se ubican los módulos de atención al público de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 21 diciembre 2023

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas Mexicanas.

D.O.F. 15 marzo 2024.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de solicitud de Visas Mexicanas.

D.O.F. 22 marzo 2024.

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal que corresponda.

Otras disposiciones

Lineamientos para Adquisición y Enajenación de Inmuebles por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5 octubre 1993.

Bases de coordinación para autorizar sobrevuelos en el espacio aéreo mexicano y aterrizaje de aeronaves extranjeras.

D.O.F. 3 octubre 1997.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15 marzo 1999.

Norma para el otorgamiento de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 febrero 2001.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12 junio 2003.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18 agosto 2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de datos.

D.O.F. 25 agosto 2003.

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2 julio 2004.

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22 diciembre 2004.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30 diciembre 2004.

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

D.O.F. 15 diciembre 2005.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 abril 2006.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 25 octubre 2006.

Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30 marzo 2007.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 29 junio 2007.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2007.

Bases de Colaboración que en el marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebran el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional, y la Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 27 mayo 2008.

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19 septiembre 2008.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 febrero 2009.

Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04 agosto 2009.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02 octubre 2009.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.

D.O.F. 09 octubre 2009.

Circular No. 001/2010, por la que se instruye el procedimiento para la atención de los niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados.

D.O.F. 12 febrero 2010.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09 agosto 2010.

Relación Única de la Normativa de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 7 septiembre 2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2010.

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 enero 2012.

Complemento al Acuerdo por el que se da a conocer la Relación Única de la Normativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

Circular referente a los documentos migratorios y los formatos de solicitud de trámite y estadísticos del Instituto Nacional de Migración.

D.O.F. 08 noviembre 2012.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30 enero 2013.

Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.

D.O.F. 30 diciembre 2013.

Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 10 octubre 2014.

Lineamientos para la entrega de información por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

D.O.F. 31 enero 2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 03 julio 2015.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03 julio 2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22 febrero 2016.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16 de marzo de 2016.

Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de Ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 abril 2016.

Reglas a que deberán sujetarse los Servidores Públicos de Mandos para el Ejercicio de Recursos por concepto de Gastos de Alimentación fuera de las instalaciones de la SRE.

Normateca Interna de la SRE 01 septiembre 2016.

Disposiciones generales que establecen los requisitos que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que celebren contratos de arrendamiento financiero.

D.O.F. 25 enero 2017.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2017.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26 enero 2018.

Normas Internas en Materia Presupuestaria que deberán Observar los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Normateca Interna de la SRE. Emisión junio 2018.

Inicio de vigencia 8 de julio de 2018

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11 mayo 2018.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Normateca Interna de la SRE julio 2018.

Guía de Protocolo. Dirigida a las Misiones Extranjeras acreditadas en México sobre Privilegios e Inmunidades.

Portal de la SRE 2018.

Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 agosto 2019.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03 enero 2020.

Lineamientos para el diseño, elaboración, distribución, asignación, reposición, destrucción, registro, control, guarda y uso de sellos migratorios de control fronterizo de los Estados Unidos Mexicanos por puertos aéreos, marítimos y terrestres.

D.O.F. 23 abril 2020.

Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las Empresas Productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

D.O.F. 24 julio 2020.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18 septiembre 2020.

Criterio por el que el Titular de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria interpreta para efectos administrativos el artículo 3, fracción 2XV de la Ley General de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 29 diciembre 2021.

Lineamientos Internos para la Integración de Informes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB).

D.O.F. 17 mayo 2022.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

Normateca Interna de la SRE diciembre 2022.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

Normateca Interna de la SRE diciembre 2022

Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 22 marzo 2023.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11 julio 2023.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11 julio 2023.

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal que corresponda.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del ejercicio fiscal vigente.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del ejercicio fiscal vigente que corresponda.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda.

Reglas Generales de Comercio Exterior del ejercicio fiscal que corresponda.

Convenios de Colaboración.

Convenios de colaboración administrativa, contratos de comodato con Autoridades Estatales y convenios de colaboración con concesionarios públicos que celebra la Secretaría de Relaciones Exteriores para las Oficinas de Pasaportes, así como de colaboración administrativa para el establecimiento y operación de las Oficinas Estatales y Municipales de Enlace.

Oficinas de Pasaportes en la Zona Metropolitana

Zedec Santa Fe, Álvaro Obregón
Parque San Andrés, Coyoacán
Gabriel Ramos Millán, Iztacalco
La Esperanza, Iztapalapa
Observatorio, Miguel Hidalgo
Verónica Anzures, Miguel Hidalgo
Aeropuerto Internacional, Terminal 1, Venustiano Carranza
San Andrés Atoto, Naucalpan de Juárez
Granjas Modernas, Gustavo A. Madero

Oficinas de Pasaportes en el Interior de la República

Aguascalientes, Aguascalientes
Aeropuerto Internacional de Tijuana, Baja California
Mexicali, Baja California
La Paz, Baja California Sur
San Francisco de Campeche, Campeche
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Tapachula, Chiapas
Ciudad Juárez, Chihuahua
Torreón, Coahuila
Villa de Álvarez, Colima
Cd. de Durango, Durango
Toluca, Estado de México
Cd. de León, Guanajuato
Acapulco, Guerrero
Pachuca, Hidalgo
Zapopan, Jalisco
Cd. de Morelia, Michoacán
Cuernavaca, Morelos
Cd. de Tepic, Nayarit
San Nicolás de los Garza, Nuevo León
Puebla, Puebla
Santiago de Querétaro, Querétaro
Cancún, Quintana Roo
Culiacán de Rosales, Sinaloa
Hermosillo, Sonora
Villahermosa, Tabasco

Cd. Victoria, Tamaulipas

Tijuana, Baja California

Tlaxcala, Tlaxcala

Xalapa, Veracruz

San Luis Potosí, San Luis Potosí

Guadalupe, Zacatecas

Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Mérida, Yucatán

ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

ARTÍCULO 28. A la Secretaría de Relaciones Exteriores corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; y sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada una de ellas corresponda, conducir la política exterior, para lo cual intervendrá en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte;
- II.- Dirigir el servicio exterior en sus aspectos diplomático y consular en los términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y, por conducto de los agentes del mismo servicio, velar en el extranjero por el buen nombre de México; impartir protección a los mexicanos; cobrar derechos consulares y otros impuestos; ejercer funciones notariales, de Registro Civil, de auxilio judicial y las demás funciones federales que señalan las Leyes, y adquirir, administrar y conservar las propiedades de la Nación en el extranjero;
 - II A.- Coadyuvar a la promoción comercial y turística del país a través de sus embajadas y consulados.
 - II B.- Capacitar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en las áreas comercial y turística, para que puedan cumplir con las responsabilidades derivadas de lo dispuesto en la fracción anterior.
- III.- Intervenir en lo relativo a comisiones, congresos, conferencias y exposiciones internacionales, y participar en los organismos e institutos internacionales de que el Gobierno mexicano forme parte;
- IV.- Intervenir en las cuestiones relacionadas con los límites territoriales del país y aguas internacionales;
- V.- Conceder a los extranjeros las licencias y autorizaciones que requieran conforme a las Leyes para adquirir el dominio de las Tierras, aguas y sus accesiones en la República Mexicana; obtener concesiones y celebrar contratos, intervenir en la explotación de Recursos Naturales o para invertir o participar en sociedades mexicanas civiles o mercantiles, así como conceder permisos para la constitución de éstas o reformar sus estatutos o adquirir bienes inmuebles o derechos sobre ellos;
- VI.- Llevar el registro de las operaciones realizadas conforme a la fracción anterior;
- VII.- Intervenir en todas las cuestiones relacionadas con nacionalidad y naturalización;
- VIII.- Guardar y usar el Gran Sello de la Nación;
- IX.- Coleccionar los autógrafos de toda clase de documentos diplomáticos;
- X.- Legalizar las firmas de los documentos que deban producir efectos en el extranjero, y de los documentos extranjeros que deban producirlos en la República;
- XI.- Colaborar con la Fiscalía General de la Republica en la extradición conforme a la Ley o Tratados y en los exhortos internacionales o comisiones rogatorias para hacerlas llegar a su destino, previo examen de que llenen los requisitos forma para su diligenciación y de su procedencia o improcedencia, para hacerlo del conocimiento de las autoridades judiciales competentes, y
- XII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021.

ARTÍCULO 8. Al Secretario de Relaciones Exteriores, le corresponde originalmente el despacho y el ejercicio de las atribuciones que, a la Secretaría le confieren las leyes y demás disposiciones normativas que de ellas derivan, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables. Los acuerdos de delegación de facultades deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

La delegación de facultades a que se refiere el párrafo anterior y la asignación de estas a los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, no impedirán al Secretario el ejercicio directo de tales facultades.

La Secretaría contará con una Unidad de Transparencia, la cual estará a cargo de un Titular que será designado por el Secretario, y tiene las facultades que le confieren la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables. Dicha Unidad contará con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su operación y ejercicio de sus facultades, y coordinará las acciones relacionadas con transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y Oficinas de Pasaportes, de la Secretaría, así como de las representaciones de México en el exterior.

De conformidad con la legislación vigente en la materia, la Secretaría contará con un Comité de Transparencia, el cual será presidido por el Titular de la Unidad de Transparencia; quien contará con las facultades que la ley de la materia le confiera.

El Secretario contará con una dirección administrativa, quien fungirá como enlace con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas en materia de programación organización y presupuesto, recursos humanos, materiales y tecnologías de la información, para atender las necesidades que en esas materias requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de su adscripción.

ARTÍCULO 9. El Secretario tiene las siguientes facultades indelegables:

- I. Conducir la ejecución que se haga de la política exterior del país, la cual, de conformidad con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fija el Titular del Ejecutivo Federal, así como establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría;
- II. Planear, coordinar y evaluar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la ejecución de la política exterior que desarrolla la Secretaría y el Servicio Exterior Mexicano, para lo cual procederá de conformidad con las metas, objetivos, estrategias y directrices que determine el Presidente de la República;
- III. Coordinar las relaciones económicas y de cooperación de México con el exterior, así como dirigir las acciones de promoción económica, comercial, de inversiones y turística que realizan las representaciones de México en el exterior, en coadyuvancia con las autoridades competentes;
- IV. Asistir al Presidente de la República en el manejo de las relaciones exteriores, así como desempeñar las comisiones y funciones que este le confiera;
- V. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, e informarle sobre el desarrollo de los mismos;
- VI. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal;
- VII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente de la República de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6o. y 7o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VIII. Proponer al Presidente de la República, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, sobre asuntos que sean de la competencia de la Secretaría, y cuya suscripción o expedición corresponda al Titular del Ejecutivo Federal;
- IX. Refrendar para su validez y observancia constitucional los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

- X. Autorizar con su firma las resoluciones a que se refiere de la Ley de Extradición Internacional, así como resolver las solicitudes de entrega temporal, reextradición y consentimiento a la excepción al Principio de Especialidad, previstas en los tratados y convenios suscritos por México sobre la materia;
- XI. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría e informar en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente al ámbito de su competencia o para que respondan a interpelaciones o preguntas, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran;
- XII. Acordar las acciones necesarias para dar cumplimiento al programa sectorial a cargo de la Secretaría y, en su caso, los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo que recaigan en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como los correspondientes al cumplimiento de los compromisos internacionales de México, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XIII. Autorizar, previamente a su formalización, a las unidades administrativas que estén adscritas a la Oficina del Secretario, para suscribir convenios, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento jurídico de colaboración, coordinación o concertación, en representación de la Secretaría;
- XIV. Formular la parte del Informe Presidencial que corresponda a la Secretaría, así como el Informe de Labores de la dependencia;
- XV. Autorizar la apertura, cierre o redefinición de Consulados Honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, a propuesta del Subsecretario correspondiente a la región geográfica de que se trate y del Jefe de Unidad para América del Norte;
- XVI. Autorizar la apertura, cierre o redefinición de las representaciones de México en el exterior a propuesta del Subsecretario correspondiente a la región geográfica de que se trate y del Jefe de Unidad para América del Norte. En los casos de Consulados Generales se requerirá además de la previa recomendación de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano;
- XVII. Expedir, a propuesta del Subsecretario de la región geográfica que corresponda y del Jefe de Unidad para América del Norte, los acuerdos de exención del pago de derechos por la expedición de las visas ordinarias en pasaportes extranjeros, en consideración a aspectos de reciprocidad internacional o en forma unilateral, con el fin de estimular el turismo y los intercambios comerciales o culturales, cuando se estime conveniente;
- XVIII. Ordenar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la expedición de los nombramientos del personal de la Secretaría y del Servicio Exterior Mexicano, así como de sus traslados, salvo los nombramientos emitidos por el Presidente de la República o por otra autoridad de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Designar y, en su caso, remover a las autoridades centrales y ejecutoras en los tratados o convenios internacionales, competencia de la Secretaría;
- XX. Acordar con los servidores públicos de la Secretaría los asuntos que les haya encomendado;
- XXI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados a que se refiere este Reglamento;
- XXII. Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a los integrantes de las mismas y a quien deba presidirlas, así como establecer las unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- XXIII. Establecer comisiones, consejos, comités y cualquier órgano colegiado que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades y de las que le sean encomendadas, así como aprobar a los miembros que correspondan en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XXIV. Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como expedir los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XXV. Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente y, en su caso, sus modificaciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXVI. Resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado y los demás procedimientos y recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por él mismo o por los servidores públicos y unidades administrativas que le dependan directamente, así como los demás que legalmente le correspondan;
- XXVII. Expedir las Disposiciones Administrativas de Carácter General del Apoyo Económico Complementario previsto en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, y de los casos no previstos en el mismo correspondientes a las actividades de la Secretaría, y
- XXIX. Ejercer las demás facultades que con el carácter de no delegables le confieren expresamente otras disposiciones jurídicas aplicables.

De las Facultades de los Subsecretarios:

ARTÍCULO 10. Las Subsecretarías de la Dependencia están a cargo de un Subsecretario, respectivamente quienes tienen las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos que se le adscriban;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Impulsar y dar seguimiento conforme al ámbito de su competencia, a los asuntos de interés para la política exterior de México;
- IV. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de los mismos;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia;
- IX. Suscribir, conforme al ámbito de su competencia, los convenios, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento jurídico de colaboración, coordinación o concertación que celebre en representación de la Secretaría y, en su caso, autorizar previamente a su formalización, por escrito a las unidades administrativas o los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, la celebración de los mismos;
- X. Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario;
- XI. Recibir de las representaciones de México en el exterior de la región de su competencia, de ser el caso, la comunicación de la aparición en localidades extranjeras de enfermedades sujetas a reglamentación internacional, o de cualquier otra enfermedad que represente un grave riesgo para la salud nacional para que esta unidad administrativa sea la encargada de remitir la comunicación correspondiente a las Secretarías de Salud y de Gobernación;
- XII. Emitir instrucciones, sobre asuntos de su competencia, a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias;

- XIII. Autorizar al personal del Servicio Exterior Mexicano y de sus dependientes económicos su salida del país en el que se encuentren adscritos, con cargo al presupuesto de la Secretaría, en casos fortuitos o de fuerza mayor;
- XIV. Proponer al Secretario, la apertura, cierre o redefinición de concurrencias y circunscripciones consulares, de las representaciones de México en el exterior, del ámbito de su competencia;
- XV. Proponer al Secretario, la apertura, cierre o redefinición de Consulados Honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, del ámbito de su competencia;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como los demás que legalmente les correspondan;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XVIII. Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que corresponden a las unidades administrativas y, en su caso, órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como realizar las funciones que le encomiende el Secretario.

Cada una de las Subsecretarías cuenta con una dirección administrativa, quien funge como enlace con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas en materia de programación organización y presupuesto, recursos humanos, materiales y tecnologías de la información, para atender las necesidades que en esas materias requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de su adscripción.

La dirección administrativa de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, también lo es de la Dirección Ejecutiva de Diplomacia Cultural y Turística, y de la Dirección Ejecutiva de Estrategia y Diplomacia Pública.

La dirección administrativa de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos, también lo es de la Consultoría Jurídica.

ARTÍCULO 11. A la persona titular de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe, además de las facultades señaladas en el artículo 10 de este reglamento, también le corresponde coordinar las atribuciones de la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala y entre México y Belize, así como emitir lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales en materia de límites y aguas internacionales.

ARTÍCULO 12. La Jefatura de Unidad para América del Norte está a cargo de un Jefe de Unidad quien es responsable de la dirección y administración de la misma y tiene las facultades siguientes:

- I. Analizar, revisar y presentar a su superior jerárquico opciones de política exterior y participar en la planeación, el diseño, la ejecución y la evaluación de los programas de acción internacional, para los países y organizaciones de la región y para la región en su conjunto, a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos en política exterior;
- II. Impulsar y dar seguimiento desde la perspectiva política, al conjunto de asuntos del interés para México con los países y organizaciones de la región;
- III. Elaborar análisis e informes políticos, para la formulación de la política bilateral, multilateral y regional en el ámbito de su competencia;
- IV. Evaluar las solicitudes de asilo político que sometan a su atención las representaciones de México en el exterior bajo su ámbito de competencia, y determinar y notificar lo conducente, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría, por conducto de la representación que conozca de la solicitud;
- V. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, cuando así le sea solicitado, en la promoción, actualización y seguimiento del marco jurídico que norme las relaciones de México con los países y organizaciones de la región;

- VI. Coordinar la recopilación y análisis de información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región y, en su caso, transmitirla a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a otras instancias nacionales; así como transmitir instrucciones sobre asuntos de política bilateral o trilateral a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares;
- VII. Proponer al Secretario, la apertura, cierre, definición o redefinición de concurrencias y circunscripciones consulares, de las representaciones de México en el exterior, en América del Norte, así como de las que les correspondan a sus unidades administrativas adscritas;
- VIII. Proponer al Secretario, la apertura, cierre o redefinición de Consulados Honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, en América del Norte;
- IX. Evaluar la aplicación de las directrices e instrucciones transmitidas a las misiones diplomáticas de México en la región sobre política exterior o programas de acción, proponiendo a las mismas los ajustes que sean aconsejables de acuerdo con las circunstancias y las necesidades de política exterior;
- X. Coordinar, en consulta con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría con competencia en los temas de que se trate, la conducción de las relaciones políticas bilaterales de México con los países y organizaciones de su competencia, mediante la atención oportuna de los asuntos que le formulen las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México;
- XI. Planear, programar, desarrollar y evaluar las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización y seguimiento de las visitas de funcionarios de alto nivel, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XII. Planear, preparar, organizar, dirigir y dar seguimiento a las reuniones de consultas políticas gubernamentales y reuniones binacionales que se realicen con los países y organizaciones de la competencia de la región, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes;
- XIII. Dirigir, planear, supervisar y, en su caso, ejecutar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, las acciones que deriven de los mecanismos de cooperación existentes y futuros entre México-Canadá, México-Estados Unidos de América, y de forma trilateral entre estos países, así como evaluar los avances y resultados de esas iniciativas;
- XIV. Participar, cuando se le requiera y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, en la elaboración de evaluaciones sobre la organización interna de las representaciones diplomáticas y consulares de México en la región, para atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos humanos y financieros;
- XV. Emitir opinión sobre la aceptación y uso de condecoraciones que otorgan los gobiernos de los Estados Unidos de América y Canadá a ciudadanos mexicanos, de conformidad con la fracción III del Apartado C) del Artículo 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Participar, fungir como enlace y coordinar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en la planeación, formulación, ejecución y evaluación de políticas de cooperación fronteriza, incluyendo el desarrollo de infraestructura en la frontera norte, así como en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia;
- XVII. Coordinar y convocar las reuniones del Grupo Binacional México-Estados Unidos de América sobre Puentes y Cruces Internacionales para la definición de proyectos y la construcción y modificación de infraestructura fronteriza;
- XVIII. Coordinar y convocar las reuniones del Comité Ejecutivo Bilateral de la Iniciativa para la Administración de la Frontera en el Siglo XXI, así como evaluar los avances y resultados de la instrumentación de dicha Iniciativa;
- XIX. Autorizar al personal del Servicio Exterior Mexicano y de sus dependientes económicos, su salida del país en el que se encuentren adscritos, con cargo al presupuesto de la Secretaría, en casos fortuitos o de fuerza mayor;
- XX. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de opinión que formule la Secretaría de Gobernación, referente a fijar o suprimir los lugares destinados al tránsito internacional de personas de la región de su competencia;

- XXI. Recibir de las representaciones de México en el exterior de la región de su competencia, de ser el caso, la comunicación de la aparición en localidades extranjeras de enfermedades sujetas a reglamentación internacional, o de cualquier otra enfermedad que represente un grave riesgo para la salud nacional para que esta unidad administrativa sea la encargada de remitir la comunicación correspondiente a las Secretarías de Salud y de Gobernación;
- XXII. Coordinar las funciones de la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos;
- XXIII. Emitir los lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales en materia de límites y aguas internacionales con Estados Unidos de América;
- XXIV. Opinar a la unidad administrativa competente, sobre los permisos que soliciten los gobiernos de Estados Unidos de América y Canadá para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en el territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;
- XXV. Promover la aplicación y cumplimiento de los tratados de límites y aprovechamientos de las aguas de los ríos internacionales en la frontera norte; así como de recursos transfronterizos, con el fin de garantizar su aprovechamiento equitativo y eficiente, en beneficio del desarrollo nacional;
- XXVI. Supervisar, las labores de la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos;
- XXVII. Participar en la elaboración de los lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales en materia de límites y aguas internacionales y ser el conducto institucional para transmitir instrucciones de esa naturaleza a la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos;
- XXVIII. Coordinar y convocar los trabajos intersecretariales con dependencias del Ejecutivo Federal competentes y otros niveles de gobierno para el desarrollo de proyectos, construcción y modificación de infraestructura fronteriza con implicación en las relaciones bilaterales con Estados Unidos de América;
- XXIX. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que este adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad, así como desempeñar las funciones y comisiones que se le encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XXX. Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, dictando las medidas necesarias para su mejor funcionamiento, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XXXI. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en materias de su competencia;
- XXXII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXXIV. Suscribir, conforme al ámbito de su competencia, los convenios, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento jurídico de colaboración, coordinación o concertación que celebre en representación de la Secretaría y, en su caso, autorizar por escrito, a las unidades administrativas que se le adscriban, la celebración de los mismos previamente a su formalización;
- XXXV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción, así como los demás que jurídicamente les correspondan;
- XXXVI. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XXXVII. Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que corresponden a las unidades administrativas que se le adscriban, así como realizar las funciones que le encomiende el Secretario.

La Jefatura de Unidad para América del Norte cuenta con una dirección administrativa, quien funge como enlace en materia de programación, organización y presupuesto, recursos humanos, materiales y tecnologías de la información del personal adscrito a esta jefatura de unidad, así como de las unidades administrativas que se encuentren adscritas a ésta.

ARTÍCULO 13. La Dirección Ejecutiva de Diplomacia Cultural y Turística está a cargo de un Director Ejecutivo quien es responsable de la dirección y administración de la misma y tiene las facultades siguientes:

- I. Definir, concertar y coordinar las acciones de la diplomacia en materia cultural y turística, a desarrollar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- II. Desarrollar los trabajos de negociación, coordinación y gestión de todas aquellas iniciativas de promoción en materias de su competencia que el gobierno de México realice en el mundo, así como aquellas del mundo hacia México;
- III. Dirigir la programación y coordinación de actividades en materia de diplomacia cultural al interior de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- V. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo en materia de promoción cultural y turística, conforme a las políticas que dicte el Secretario;
- VI. Emitir instrucciones sobre asuntos en materia de promoción cultural y turística, a los titulares de las representaciones de México en el exterior;
- VII. Coordinar programas de diplomacia en materia cultural y turística, con las distintas Representaciones de México en el Exterior;
- VIII. Coordinar y desarrollar proyectos y programas en materia de su competencia con organismos internacionales;
- IX. Dictar lineamientos en materia de promoción cultural y turística para su aplicación en las representaciones de México en exterior;
- X. Participar y, en su caso, operar, de manera directa o a través de sus unidades administrativas adscritas, los órganos colegiados de cualquier naturaleza que establezca el Secretario, que correspondan al ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que están bajo su adscripción, así como desempeñar las funciones y comisiones que se le encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XII. Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, dictando las medidas necesarias para su mejor funcionamiento, así como coordinar sus acciones, en su caso, con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de acuerdo a lo establecido por su superior jerárquico;
- XIII. Representar al Secretario en foros nacionales e internacionales en materias de su competencia;
- XIV. Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Suscribir, conforme al ámbito de su competencia, los convenios, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento jurídico de colaboración, coordinación o concertación que celebre en representación de la Secretaría y, en su caso, autorizar por escrito, a las unidades administrativas o a los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, la celebración de los mismos previamente a su formalización;
- XVII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como los demás que jurídicamente le correspondan;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XIX. Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que corresponden a las unidades administrativas que se le adscriban, así como realizar aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 14. La Dirección Ejecutiva de Estrategia y Diplomacia Pública está a cargo de un Director Ejecutivo quien es responsable de la dirección y administración de la misma y tiene las facultades siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico, los modelos y estrategias para la ejecución, dirección y administración de la política exterior; así como los modelos y estrategias que permitan la modernización y mejora de las acciones de política exterior que desarrollan las representaciones de México en el exterior;
- II. Diseñar y promover, en coordinación con las Subsecretarías que correspondan de acuerdo con la región de que se trate, las estrategias y mecanismos necesarios para promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y otros entes públicos nacionales, en su relación con diversos actores internacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Dirigir el desarrollo e implementación de políticas, procedimientos y mecanismos de control que se adecuen y alineen a las estrategias y mecanismos de coordinación de acciones en el exterior con entes públicos nacionales en su relación con diversos actores internacionales;
- IV. Definir y ejecutar en coordinación con las representaciones de México en el exterior y demás unidades administrativas y órganos administrativos competentes de la Secretaría, las estrategias que contribuyan al fomento y presencia del país a nivel internacional;
- V. Diseñar y proponer al superior jerárquico, acciones para incentivar la imagen de México en el mundo;
- VI. Establecer estrategias de coordinación y comunicación con las representaciones de México en el exterior, a fin de que las mismas cuenten con información homogénea de impacto en la escena global y pública; así como fomentar la consolidación y fortalecimiento de los vínculos de México con otros actores internacionales.
- VII. Proponer al superior jerárquico, a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las estrategias en materia de prospectiva, innovación diplomática y diplomacia pública, que deban implementarse en las representaciones de México en el exterior y fortalecer la presencia del país en el mundo;
- VIII. Diseñar mecanismos, dinámicas y estrategias que contribuyan al seguimiento, definición y mejora de la política exterior de México, con base en el análisis de los resultados de la evaluación que lleven a cabo las unidades administrativas competentes, y con la finalidad de establecer vínculos de comunicación y de coordinación entre diversos actores, que permitan, bajo una visión de Estado, el cumplimiento de los fines del proyecto nacional;
- IX. Definir e implementar los diagnósticos que sean necesarios a fin de identificar los actores internacionales estratégicos que contribuyan a la política exterior de México;
- X. Proponer al superior jerárquico acciones estratégicas en política exterior, considerando el análisis global y las situaciones geopolíticas de cada adscripción, con base en la información que generen en su conjunto las representaciones de México en el exterior, con la finalidad de hacer cruces temáticos y categorización de información, que permitan identificar eventos que puedan tener impacto en el cumplimiento de los objetivos de la política exterior;
- XI. Definir pronósticos y tendencias de innovación en materia de relaciones diplomáticas a nivel internacional, con la finalidad de contribuir con el diseño de estrategias que atiendan los proyectos transversales de largo plazo;
- XII. Participar y, en su caso, operar de manera directa o a través de sus unidades administrativas adscritas, los órganos colegiados de cualquier naturaleza que establezca el Secretario, que correspondan al ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, dictando las medidas necesarias para su mejor funcionamiento, así como coordinar sus acciones, en su caso, con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de acuerdo a lo establecido por su superior jerárquico;

- XIV. Representar al Secretario en foros nacionales e internacionales en materias de su competencia;
- XV. Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVII. Suscribir, conforme al ámbito de su competencia, los convenios, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento jurídico de colaboración, coordinación o concertación que celebre en representación de la Secretaría y, en su caso, autorizar por escrito, a las unidades administrativas o a los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, la celebración de los mismos previamente a su formalización;
- XVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como los demás que jurídicamente le correspondan;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XX. Ejercer las demás facultades que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, así como realizar aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

Artículo 15. La Unidad de Administración y Finanzas está a cargo de una persona titular de la Unidad, quien tiene las facultades siguientes:

- I. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, directrices, criterios, sistemas y procedimientos internos que permitan la mejor optimización de la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como para la implementación de la normativa aplicable a la Secretaría en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de información y comunicaciones;
- II. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- III. Atender las necesidades administrativas de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de acuerdo con las políticas generales fijadas por el Secretario y demás disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con los titulares de dichas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados;
- IV. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones de México en el exterior;
- IV Bis. Supervisar periódicamente, en el marco de sus atribuciones legales y con base en la disponibilidad presupuestaria y prioridades de la política exterior, los trabajos y resultados de las actividades de las representaciones de México en el exterior, en cuanto a la gestión de calidad y eficiencia en materia de sus recursos, para lo cual puede realizar visitas por sí o a través del personal que designe;
- V. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en la forma de establecer sus objetivos y llevar a cabo las acciones preventivas que permitan determinar inconsistencias, problemas de operación o aplicación de la normativa administrativa, y cuyos señalamientos contribuyan a corregir, retroalimentar y mejorar su operación;
- VI. Presidir los comités y órganos colegiados de la Secretaría, materia de su competencia, así como aquellos que el Secretario le instruya;
- VII. Promover ante las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores en lo relacionado con las auditorías que los mismos practiquen a la Secretaría;
- VIII. Someter a la consideración del Secretario la actualización del Manual de Organización General, de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

- IX. Aprobar las normas, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para la adquisición, arrendamiento, ocupación, aprovechamiento, enajenación, obra pública y servicios relacionados con la misma, de los inmuebles de que dispone el Estado Mexicano en el extranjero y los que pretenda disponer para uso de las representaciones de México en el exterior;
- X. Aprobar el plan de administración de bienes inmuebles en el exterior, así como autorizar su actualización y acciones de mejora a propuesta de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- XI. Instruir a las unidades administrativas bajo su adscripción para que difundan las disposiciones normativas que regulen las materias de su competencia y, en su caso, establezcan criterios o directrices que les permitan cumplir las citadas disposiciones;
- XII. Instruir a las unidades administrativas bajo su adscripción para que expidan disposiciones normativas internas que regulen las materias de su competencia, para las representaciones de México en el exterior;
- XIII. Supervisar los asuntos que son competencia de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XIV. Registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos que sean de su competencia;
- XV. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, y someterlo a la consideración del Secretario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de los programas, así como al ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- XVII. Coordinar la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y presentarla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Formular todo tipo de consultas en materia fiscal y presupuestal, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a cualquier otra autoridad de carácter fiscal;
- XIX. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 13 de la Ley General de Mejora Regulatoria;
- XX. Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría, incluyendo las modificaciones que requiera la estructura de la dependencia, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades, en cuanto a la gestión de calidad y eficiencia en materia de recursos de la Secretaría;
- XXI. Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría, así como promover la capacitación y actualización de la estructura ocupacional de esta;
- XXII. Participar en la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano e informarle de las condiciones del propio servicio, para efecto de que se consideren en los casos de ingreso, capacitación, cambios, promoción, medidas disciplinarias y prestaciones;
- XXIII. Expedir, por orden del Secretario, los nombramientos del Servicio Exterior Mexicano y del personal de la Secretaría comisionado en el extranjero, así como sus traslados, realizando los trámites administrativos necesarios para su cumplimiento, y autenticar las firmas de dichos servidores públicos;
- XXIV. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, salvo de aquellos que le corresponda realizar al Titular del Ejecutivo Federal o a otra autoridad por disposición expresa de la ley;
- XXV. Dirigir la planeación y administración de los recursos materiales de la Secretaría, promoviendo lo necesario para el control y mantenimiento de estos, así como el buen uso y servicio de los bienes muebles e inmuebles destinados a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, Oficinas de Pasaportes y representaciones de México en el exterior;
- XXVI. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus facultades, y que impliquen obligaciones patrimoniales con cargo a la Secretaría; así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, contando con la validación jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiendo constar en ellos la firma de validación del titular de la unidad administrativa responsable de su instrumentación y, en su caso, del Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;

- XXVII. Resolver los procedimientos de rescisión de contratos, en términos de la normativa aplicable en la materia;
- XXVIII. Preservar el patrimonio artístico de la Federación que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría;
- XXIX. Dirigir la política de "techo único" de las representaciones de México en el exterior, para lograr el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles ubicados fuera del territorio nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Aprobar los lineamientos administrativos que regulen la expedición de pasaportes; así como autorizar los pasaportes diplomáticos y oficiales;
- XXXI. Dirigir y controlar el desempeño y gestión administrativa de las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría;
- XXXII. Autorizar la apertura, suspensión o cierre de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, a propuesta del Director General de Oficinas de Pasaportes;
- XXXIII. Autorizar las disposiciones de carácter administrativo e informático que permitan homologar los criterios de operación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y representaciones de México en el exterior; así como autorizar el Plan Operativo Anual de Informática, los programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información, que elabore y proponga la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación;
- XXXIV. Coadyuvar a través de la Dirección General de Coordinación Interinstitucional en la planeación, ejecución y seguimiento de la organización de eventos institucionales hasta su conclusión, de conformidad con los requerimientos de cada área, en estricto apego a las políticas institucionales, medidas de austeridad, transparencia y disciplina presupuestaria;
- XXXV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XXXVI. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine;
- XXXVII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XXXVIII. Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas, y el Secretario, dentro del marco de su competencia, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

La Unidad de Administración y Finanzas contará con una Dirección Administrativa, quien fungirá como enlace en materia de programación organización y presupuesto, recursos humanos, materiales y tecnologías de la información del personal adscrito a esta unidad administrativa.

De las facultades de la Consultoría Jurídica:

ARTÍCULO 16. La Consultoría Jurídica está a cargo de un Consultor Jurídico, quien tiene las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia, incluyendo los asuntos de las unidades administrativas que están bajo su adscripción, así como desempeñar las funciones y comisiones que el propio Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Asesorar al Secretario sobre asuntos de derecho internacional público y privado, así como en derecho extranjero;
- III. Proponer al Secretario las medidas conducentes para la adecuada participación de México en los foros internacionales correspondientes y en las conferencias sobre codificación y desarrollo progresivo del derecho internacional público y privado, así como formular y coordinar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes, tanto de la Secretaría, como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las posiciones sobre asuntos jurídicos que regirán la participación de México en dichos foros;

- IV. Coordinar la intervención y defensa del gobierno de México o de cualquiera de sus entidades en litigios o procedimientos ante tribunales extranjeros, así como representar al Estado mexicano en aquellos litigios o procedimientos ante tribunales internacionales. En los litigios ante tribunales internacionales en materia de derechos humanos, la coordinación de la intervención y defensa del Estado mexicano se ejercerá de forma articulada con la Dirección General de Derechos Humanos y Democracia;
- V. Participar, proponer y coordinar la formulación de opiniones y comentarios que sea conveniente hacer llegar a tribunales internacionales o extranjeros para la defensa de los intereses de México y de sus nacionales;
- VI. Autorizar la renuncia a las inmunidades, privilegios u otras prerrogativas de que goza el Estado mexicano en el extranjero, así como sus representaciones, sus bienes, sus funcionarios y los cónyuges o familiares de estos, de conformidad con el derecho internacional, considerando para tales efectos la opinión que pudieran tener otras áreas de la Secretaría al respecto;
- VII. Mantenerse enterado y apoyar jurídicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que así lo soliciten en los litigios de los que sean parte ante tribunales extranjeros;
- VIII. Realizar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, los trámites necesarios para la recuperación de bienes arqueológicos, artísticos y culturales que se localicen en el extranjero y que hayan salido ilícitamente del territorio nacional;
- IX. Brindar apoyo jurídico a la Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica, en la defensa de los mexicanos en el extranjero;
- X. Brindar apoyo jurídico a la Dirección General de Servicios Consulares, en materia de documentación consular, a solicitud de la misma, de cualquiera de las representaciones de México en el exterior o de otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XI. Elaborar los dictámenes y resolver las consultas que sobre derecho internacional público y privado, o extranjero, le requiera el Secretario o le soliciten otras áreas de la Secretaría;
- XII. Emitir opinión jurídica a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las representaciones de México en el exterior, cuando lo soliciten, sobre los convenios, acuerdos y contratos, en los que se aplique el derecho extranjero o se celebren en el extranjero, a ser suscritos por dichas unidades, órganos o representaciones o, en su caso, por el Secretario;
- XIII. Tomar las medidas conducentes para el cumplimiento de la Ley sobre la Celebración de Tratados;
- XIV. Emitir opinión a las autoridades competentes de la Administración Pública Federal que lo soliciten sobre la procedencia de celebrar tratados internacionales; participar en la negociación de tratados internacionales; y, en su caso, llevar a cabo todas las gestiones necesarias para su formalización;
- XV. Emitir opinión jurídica a las autoridades competentes de la Administración Pública Federal que lo soliciten, sobre la conveniencia de modificar, terminar, suspender, denunciar o retirar reservas a los tratados internacionales celebrados por los Estados Unidos Mexicanos y realizar los trámites y gestiones apropiados para dar cumplimiento a los requisitos constitucionales para la entrada en vigor, modificación, terminación, suspensión, denuncia o retiro de reservas a estos, de conformidad con lo que establezca la legislación aplicable;
- XVI. Mantener el registro de los tratados internacionales celebrados por los Estados Unidos Mexicanos, así como de sus modificaciones, terminaciones, suspensiones, denuncias o retiro de reservas, y de los acuerdos interinstitucionales celebrados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XVII. Formular los dictámenes correspondientes sobre la procedencia de acuerdos interinstitucionales que pretenda suscribir cualquier dependencia u organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- XVIII. Cumplir con los compromisos derivados de tratados internacionales celebrados por los Estados Unidos Mexicanos, cuando haya sido designada como autoridad ejecutora;

- XIX. Emitir, para efectos administrativos, las interpretaciones de los tratados internacionales celebrados por los Estados Unidos Mexicanos;
- XX. Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a la instrumentación de los compromisos asumidos por los Estados Unidos Mexicanos, derivados de los tratados internacionales cuya ejecución recaiga en el ámbito de la competencia directa de la propia Secretaría; y coadyuvar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la armonización de la legislación nacional que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales previstos en los tratados internacionales celebrados por los Estados Unidos Mexicanos;
- XXI. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición de autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- XXII. Proporcionar la información sobre tratados internacionales celebrados o a ser celebrados por los Estados Unidos Mexicanos y sobre el registro de acuerdos interinstitucionales que le sea requerida, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Secretario;
- XXIII. Asistir a la Dirección General de Protocolo en la atención de los asuntos jurídicos que involucren a las misiones o funcionarios diplomáticos, consulares o de organismos e instituciones internacionales acreditadas ante el gobierno de México;
- XXIV. Informar a las autoridades nacionales sobre las inmunidades, privilegios u otras prerrogativas de que gozan los Estados extranjeros, sus misiones diplomáticas, oficinas consulares, bienes, agentes o funcionarios en México, así como sobre las que gozan los organismos internacionales con sede en México y los funcionarios y bienes de estos, de conformidad con el derecho internacional;
- XXV. Coordinar, con instituciones nacionales y extranjeras, acciones para la formación y especialización de servidores públicos de la Secretaría en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de derecho internacional público, privado y extranjero en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría;
- XXVI. Llevar a cabo seminarios y talleres de difusión en materia de derecho internacional público y privado;
- XXVII. Custodiar y utilizar el Gran Sello de la Nación;
- XXVIII. Atender las consultas que la Dirección General de Asuntos Jurídicos formule en materia de cooperación jurídica internacional;
- XXIX. Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, dictando las medidas necesarias para su mejor funcionamiento, así como coordinar sus acciones, en su caso, con las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XXX. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- XXXI. Designar al servidor público encargado del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes del titular de las unidades administrativas que le sean adscritas;
- XXXII. Proponer al superior jerárquico el ingreso, promoción y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a su unidad administrativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Consultoría Jurídica, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXXIV. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que le encomiende el Secretario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento, el Consultor Jurídico, para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará del Consultor Jurídico Adjunto "A" y del Consultor Jurídico Adjunto "B", posiciones que serán ocupadas exclusivamente por miembros del Servicio Exterior Mexicano de Carrera, y cuya remuneración se regirá conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al Servicio Exterior Mexicano, además se auxiliará de las Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que correspondan de acuerdo con su estructura autorizada y manual de organización.

De las Facultades de los Directores Generales

ARTÍCULO 17. Las Direcciones Generales de la Secretaría están a cargo de un Director General, respectivamente quienes tienen las facultades comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la dirección administrativa que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer al superior jerárquico el ingreso, la promoción y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- IX. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga su superior jerárquico, con la representación que en cada caso se le designe;
- X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus facultades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus facultades específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales que suscriba la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes, así como de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XII. Incorporar en sus programas anuales de trabajo las actividades, metas e indicadores necesarios que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de los tratados internacionales que recaen en su ámbito de competencia, en coordinación con la Consultoría Jurídica y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XIII. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;

- XV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la dirección general, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- XVI. Validar las gestiones realizadas para el pago de las facturas que presenten a la Secretaría los arrendadores, los contratistas, proveedores o prestadores de servicios, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, previa validación de los bienes o servicios recibidos a entera satisfacción de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar en los tiempos que señale la normativa aplicable, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a través de la dirección administrativa a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales la información correspondiente, que servirá de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XVIII. Gestionar por conducto de la dirección administrativa ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, en los tiempos que señale la normativa aplicable, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XIX. Tramitar por conducto de la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, las autorizaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como seguridad tecnológica, tanto en territorio nacional como en el exterior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XX. Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlas a consideración de su superior jerárquico para presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- XXII. Suscribir documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le corresponda por suplencia;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XXIV. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con el objeto de que la Secretaría de Relaciones Exteriores disponga de una estructura actualizada y acorde con la agenda internacional, y con ello ejecutar de una mejor manera la política exterior de México, se definen orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los siguientes términos:

1. C. Secretario

- 1.0.1. Dirección General de Protocolo;
- 1.0.2. Dirección General de Coordinación Política;
- 1.0.3. Dirección General de Comunicación Social;
- 1.0.4. Dirección General de Asuntos Jurídicos, y el
- 1.0.5. Instituto de los Mexicanos en el Exterior

1.1 Subsecretaría de Relaciones Exteriores;

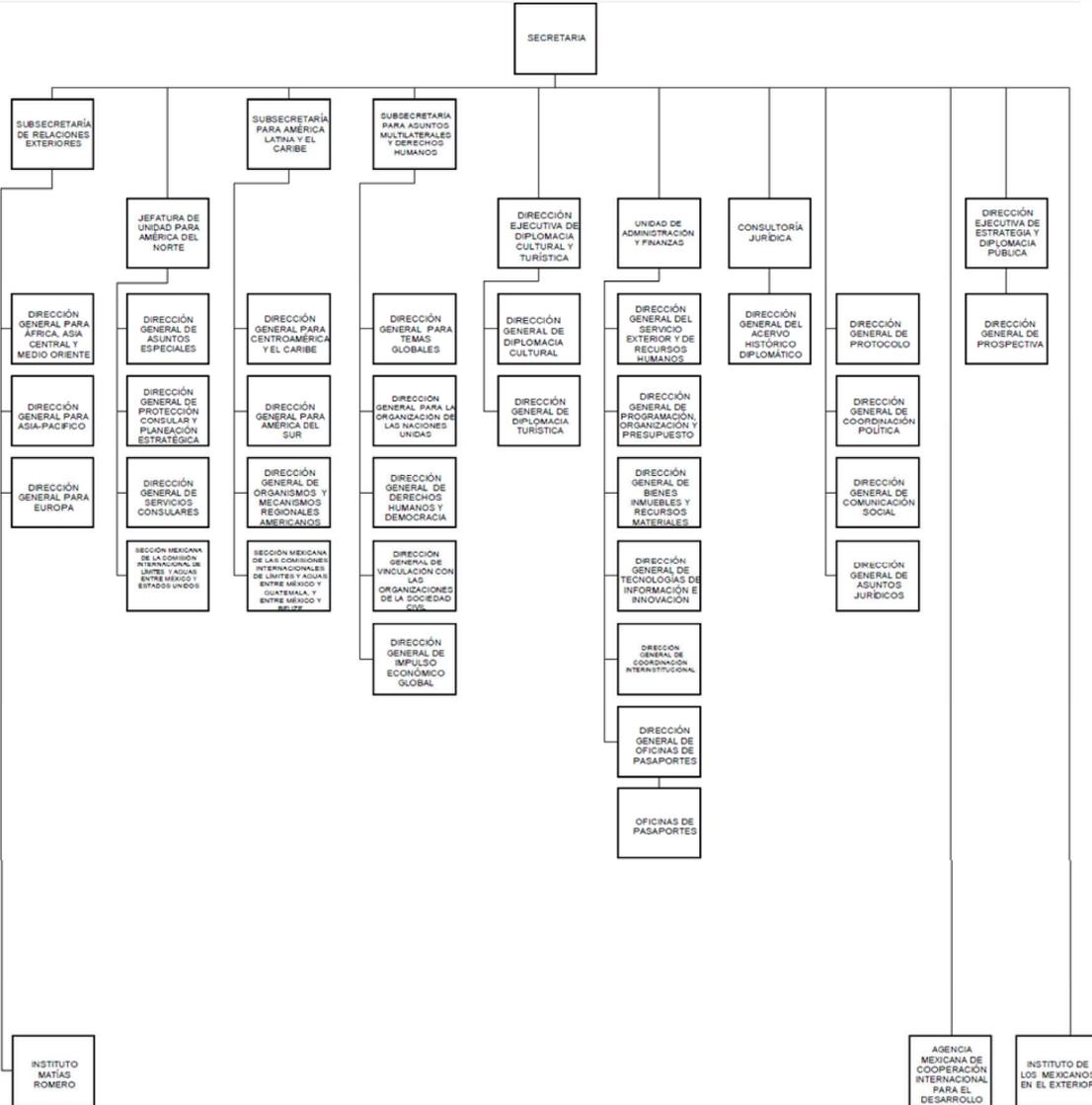
- 1.1.1. Dirección General para África, Asia Central y Medio Oriente;
- 1.1.2. Dirección General para Asia-Pacífico;
- 1.1.3. Dirección General para Europa, y
- 1.1.4. Instituto Matías Romero.

- 1.2 Subsecretaría para América Latina y el Caribe;**
 - 1.2.1. Dirección General para Centroamérica y el Caribe;
 - 1.2.2. Dirección General para América del Sur.
 - 1.2.3. Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos, y
 - 1.2.4. Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize.
- 1.3 Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos;**
 - 1.3.1. Dirección General para Temas Globales.
 - 1.3.2. Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas.
 - 1.3.3. Dirección General de Derechos Humanos y Democracia.
 - 1.3.4. Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, y
 - 1.3.5. Dirección General de Impulso Económico Global.
- 1.4 Jefatura de Unidad para América del Norte.**
 - 1.4.1. Dirección General para Asuntos Especiales
 - 1.4.2. Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica
 - 1.4.3. Dirección General de Servicios Consulares, y
 - 1.4.4. Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos.
- 1.5 Dirección Ejecutiva de Diplomacia Cultural y Turística**
 - 1.5.1. Dirección General de Diplomacia Cultural, y
 - 1.5.2. Dirección General de Diplomacia Turística.
- 1.6 Dirección Ejecutiva de Estrategia y Diplomacia Pública**
 - 1.6.1 Dirección General de Prospectiva
- 1.7 Unidad de Administración y Finanzas**
 - 1.7.1 Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
 - 1.7.2. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
 - 1.7.3. Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
 - 1.7.4. Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.
 - 1.7.5. Dirección General de Coordinación Interinstitucional, y
 - 1.7.6. Dirección General de Oficinas de Pasaportes:
 - 1.7.6.1. Oficinas de Pasaportes
- 1.8 Consultoría Jurídica**
 - 1.8.1. Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
- 1.9 Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo**
 - 1.9.1. Dirección General de Política de Cooperación.
 - 1.9.2. Dirección General de Planeación y Evaluación.
 - 1.9.3. Dirección General de Operación de Proyectos en México.
 - 1.9.4. Dirección General de Ejecución de Proyectos en el Exterior, y.
 - 1.9.5. Dirección General de Ejecución de Proyectos Especiales de Cooperación Internacional

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA



**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA**



Objetivos y Funciones

C. Secretario

Objetivos

Ejecutar la política exterior de México. Coordinar las relaciones económicas y de cooperación de México en el exterior a través de las representaciones diplomáticas y consulares. Dirigir el Servicio Exterior Mexicano. Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros u organismos y en reuniones internacionales. Contribuir al desarrollo interno del país mediante el fortalecimiento de su política exterior en el ámbito bilateral y regional, así como en los foros internacionales e intervenir en toda clase de tratados, acuerdos y convenios de los que el país forma parte.

Funciones

- Diseñar y conducir la política en materia de relaciones exteriores del Estado mexicano, de acuerdo a los lineamientos que dicte el Presidente de la República.
- Coordinar las acciones que realicen las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal en materia de política exterior del gobierno federal.
- Representar a la Nación en reuniones de alto nivel y suscribir, en nombre de México, tratados y otros acuerdos, así como definir los principios a seguir por nuestro país en los organismos internacionales de los que forma parte.
- Fortalecer y promover la cultura e imagen de nuestro país en el extranjero.
- Proteger a través del Servicio Exterior Mexicano, los derechos de los nacionales que por diversas razones se encuentren en el extranjero y vigilar que los trabajadores mexicanos que laboren en el extranjero bajo programas bilaterales lo efectúen en las mejores condiciones posibles.
- Recibir y atender en nombre y representación de la Nación a los secretarios o ministros de Relaciones Exteriores, embajadores y delegados oficiales de otros Estados u organismos internacionales.
- Dirigir y coordinar las actividades de nuestras Embajadas, Consulados y Misiones ante otros países y organismos internacionales, así como de las delegaciones en el Distrito Federal y en las entidades federativas hacia el logro de los objetivos de política exterior establecidos por el Presidente de la República.
- Evaluar la imagen de México en el exterior; proponer y ejecutar medidas para mejorarla en coordinación con las dependencias del Ejecutivo Federal que corresponda, así como establecer estrategias de coordinación interinstitucional que logren la inserción de México en la economía internacional.
- Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y refrendar para su validez y observancia los ordenamientos jurídicos del ámbito de acción de la dependencia.
- Autorizar con su firma las resoluciones a que se refiere la Ley de Extradición Internacional, así como resolver las solicitudes de entrega temporal, re extradición y consentimiento a la excepción al Principio de Especialidad, previstas en los tratados y convenios suscritos por México sobre la materia;
- Autorizar los permisos y la celebración de contratos y convenios que las leyes estipulen por la competencia de la Secretaría y, en su caso, declarar su caducidad, nulidad, revocación y término
- Contribuir a la consolidación y reforzamiento de la paz, seguridad internacional manteniendo lazos de amistad y cooperación con los demás países.
- Coordinar su acción con las entidades del Ejecutivo, responsables del trámite y atención en las diversas áreas donde nuestro país participa en los ámbitos bilateral, regional y con organismos internacionales.
- Promover activamente en los diversos foros internacionales la plena vigencia de los principios de no intervención y libre autodeterminación de los pueblos.
- Ejecutar la política exterior de conformidad con los principios establecidos en la Constitución y los lineamientos que para tal efecto dicte el Presidente de la República.
- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, la política exterior que desarrolla la Secretaría y el Servicio Exterior Mexicano, para lo cual procederá de conformidad con las metas, objetivos y directrices que determine el Presidente de la República.
- Coordinar las relaciones económicas y de cooperación de México con el exterior y conducir las tareas de promoción económica, comercial, de inversiones y turística a través de las representaciones diplomáticas y consulares.
- Asistir al Presidente de la República en el manejo de las relaciones exteriores, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que éste le confiera.
- Someter al acuerdo del Presidente de la República e informarle sobre el desarrollo de los asuntos encomendados a la Secretaría.

- Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria, en los casos en que, previo acuerdo, lo determine el Titular del Ejecutivo Federal.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente de la República de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Elevar a la consideración del Presidente de la República proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos que sean de la competencia de la Secretaría, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en términos del artículo 43, fracciones II, III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República cuando tengan relación con los asuntos que competen a la Secretaría, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal.
- Autorizar con su firma las resoluciones a que se refiere el artículo 30 de la Ley de Extradición Internacional; así como resolver las solicitudes de entrega temporal, reextradición y consentimiento a la excepción al Principio de Especialidad, previstas en los tratados y convenios que nuestro país ha celebrado con otros Estados en la materia.
- Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarda la Secretaría y comparecer ante cualquiera de las cámaras cuando para ello sea requerido en cumplimiento a lo establecido en el artículo 76, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Acordar las acciones necesarias para la aplicación de los programas nacionales en el ámbito de la política exterior y las correspondientes al cumplimiento de los compromisos internacionales de México en coordinación con las dependencias competentes del Ejecutivo Federal y sus órganos desconcentrados.
- Autorizar la apertura o cierre de oficinas estatales y municipales de enlace, a propuesta del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, de común acuerdo con los gobiernos respectivos.
- Formular la parte que corresponda a la Secretaría del Informe Presidencial, así como el Informe de Labores de la dependencia.
- Autorizar la apertura, cierre o redefinición de competencias de las representaciones de México en el exterior a propuesta del subsecretario correspondiente a la región geográfica de que se trate e instruir la realización de los trámites administrativos necesarios al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Acordar los nombramientos del personal de la Secretaría y del Servicio Exterior Mexicano, así como sus traslados y ordenar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas su expedición y la realización de los trámites necesarios para su cumplimiento.
- Designar y, en su caso, remover a las autoridades centrales y ejecutoras en los tratados o convenios internacionales, competencia de la Secretaría.
- Acordar con los servidores públicos de la Secretaría los asuntos que les haya encomendado.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, e informar al Presidente de la República sobre las medidas que adopte al respecto.
- Presidir, en su caso, las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a sus miembros, así como establecer las unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la misma.
- Aprobar y ordenar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, del Manual de Organización Institucional, así como aprobar los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente y, en su caso, sus modificaciones.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en los asuntos de su competencia.
- Ejercer las demás atribuciones que con el carácter de no delegables le confieren expresamente otras disposiciones legales y el Titular del Ejecutivo Federal.
- Difundir entre el personal adscrito el Código de Conducta del Personal de la SRE,

- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomiende el Presidente de la República

1.0.1. Dirección General de Protocolo

Objetivo

Vigilar y aplicar las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales con sede o representación en México, hacer valer en su caso las reciprocidades que procedan; coordinar los preparativos de los viajes del titular del ejecutivo federal al exterior y de aquellos eventos internacionales que se realicen en territorio nacional y donde también participe, así como coordinar los preparativos de las visitas de altos funcionarios extranjeros que viajen a México, a fin de cumplir con los acuerdos y convenios internacionales suscritos por México en la materia y al logro de objetivos.

Funciones

- Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en México, así como de su personal, y hacer valer, en su caso, las reciprocidades que procedan;
- Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de los organismos internacionales con sede o representación en México, basados en los acuerdos de sede correspondientes; para estar en el marco de la Convención de Viena.
- Transmitir, a solicitud de las representaciones extranjeras acreditadas en México, la exención de pago de impuestos de los inmuebles propiedad de estas, así como fabricar, custodiar y asignar las placas y tarjetas de circulación para vehículos de las embajadas, consulados y organismos internacionales y de sus funcionarios acreditados en el territorio mexicano para llevar el control de acuerdo a lo establecido en esta materia por la legislación mexicana.
- Transmitir a las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, los requerimientos de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y vehículos, así como importación de bienes de consumo para los funcionarios y personal técnico administrativo de estos; para estar en los que se refiere a la Convención de Viena.
- Mantener un registro del trato que reciben las Representaciones de México en el exterior para efectos de aplicar un trato recíproco;
- Acreditar a los funcionarios y personal técnico administrativo, así como de servicio, adscritos a las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, así como expedirles la documentación de identidad y otorgar las visas correspondientes ;para cumplir con la ley relativa a cuestiones migratorias.
- Autorizar, otorgar y revocar visas a los miembros del cuerpo diplomático, consular, técnico administrativo, de servicio y de organismos internacionales acreditado ante el gobierno de México, a petición de las representaciones extranjeras y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; conforme a las leyes migratorias.
- Coadyuvar con la Dirección General de Coordinación Política, en los asuntos relacionados con las representaciones extranjeras acreditadas en México y su trato con los gobiernos de las entidades federativas y municipios; para que se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
- Publicar los directorios del Cuerpo Diplomático y Consular y de los Organismos internacionales con representación o sede en México; para tener la información actualizada para cualquier consulta.
- Elaborar para firma del Presidente de la República y del Secretario, el Exequátur que se otorga a los Cónsules Generales y Cónsules Honorarios a fin de que puedan cumplir con sus funciones, así como las autorizaciones definitivas y las cancelaciones correspondientes;
- Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Exequátur y de las autorizaciones definitivas y cancelaciones en términos de la legislación aplicable; para cumplir con las leyes.
- Expedir los permisos a que se refieren las fracciones II, III y IV del apartado c) del artículo 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la autorización de permisos extraordinarios de ingreso y portación temporal de armas de fuego a los servidores públicos extranjeros que acompañen como agentes de seguridad, en Visitas Oficiales, a Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o equivalentes, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;

- Tramitar ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones, permisos temporales para el uso de radiofrecuencias que, con motivo de visitas de Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o equivalentes en México, soliciten las misiones extranjeras acreditadas en territorio nacional;
- Tramitar ante las autoridades competentes, los permisos de sobrevuelo y aterrizaje en territorio nacional para aeronaves oficiales civiles o militares que transporten Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o equivalentes, ya sea en visita a México, o bien, en tránsito;
- Solicitar a las autoridades competentes, la exención del pago por derecho de uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, para aeronaves que transporten Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o equivalentes, en visita oficial a México;
- Coordinar los viajes al extranjero del Presidente de la República y del Secretario, así como en aquellos eventos internacionales organizados por la Secretaría en los que intervengan los servidores públicos mencionados;
- Coordinar las actividades relacionadas con las visitas que realicen a México jefes de estado, jefes de gobierno, titulares de relaciones exteriores y otros funcionarios extranjeros de alto nivel;
- Establecer los lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de las visitas de estado, oficiales y de trabajo;
- Cuidar el oportuno envío de mensajes de carácter protocolario a jefes de estado y de gobierno;
- Llevar el control de las nóminas de gabinete de los países con los que México mantiene relaciones diplomáticas;
- Organizar los actos oficiales que le correspondan a la Secretaría, encabezados por el Presidente de la República o el Secretario, a los que asistan dignatarios y funcionarios de misiones extranjeras;
- Orientar y asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría en los aspectos protocolarios relacionados con las actividades del secretario, así como de los actos y ceremonias que aquellas organizan;
- Organizar y participar en las ceremonias de presentación de Cartas Credenciales y copias, ante el Presidente de la República y la autoridad designada por el Secretario, respectivamente;
- Proporcionar asesoría sobre temas de ceremonial mexicano a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales que lo soliciten;
- Tramitar la entrega de la condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca a diplomáticos acreditados en México, al término de su misión, y a personalidades extranjeras, llevando el registro correspondiente;
- Resguardar las existencias y el buen estado de las joyas de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
- Fungir como secretario del Consejo de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
- Resguardar la "Insignia Benito Juárez al Mérito Internacional" y coordinar su entrega;
- Utilizar el Gran Sello de la Nación en los actos competencia de la Dirección General;
- Registrar y legalizar las patentes y despachos de ascenso y retiro de los integrantes de las fuerzas armadas de México;
- Preparar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, la Oficina de la Presidencia de la República y demás instancias competentes, el programa de la cónyuge del Presidente de la República cuando acompañe al Primer Mandatario en las visitas de estado, oficiales, de trabajo, cumbres y otros eventos de alto nivel en el extranjero; cuando reciba a mandatarios y altas autoridades extranjeras en visitas a nuestro país y, cuando la cónyuge, atienda invitaciones o realice actividades con autoridades extranjeras en México o en el exterior;
- Preparar y coadyuvar en la operación del programa protocolizado de cónyuges de mandatarios en las visitas de alto nivel que realicen a nuestro país;
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el uso y calendarización de las salas y espacios de conferencias de la secretaría para los diversos eventos que concurren;
- Administrar el acervo de banderas de la Secretaría;
- Difundir entre el personal adscrito de la Dirección General de Protocolo el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.

- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del reglamento interior de la secretaría de relaciones exteriores y;
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.0.2. Dirección General de Coordinación Política

Objetivo

Informar y difundir los contenidos y estrategias de la política exterior de México a las instancias organizadas de la sociedad, al Poder Legislativo, Estados y Municipios del país que así lo soliciten; a fin de captar opiniones de los actores involucrados, para prever y reorientar sus acciones acordes con los principios de la política exterior del Gobierno; así como vincularlos a las instancias competentes de atención de la Cancillería para fortalecer los vínculos de coordinación.

Funciones

- Apoyar en conjunto con la Secretaría de Gobernación, sobre las acciones que correspondan al Ejecutivo Federal que sean competencia de la Secretaría, en sus relaciones con el Poder Legislativo.
- Otorgar apoyo en coordinación con la Secretaría de Gobernación en las comparecencias y presentaciones del Secretario y de otros servidores públicos de la Secretaría ante el Poder Legislativo.
- Brindar atención, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, a las solicitudes de información de temas y acciones de política exterior que formulen a la Secretaría, los miembros de los Poderes Legislativo y Judicial, legislaturas locales, gobiernos estatales y municipales, así como organizaciones políticas.
- Observar las disposiciones legislativas relativas a la política exterior y responder los puntos de acuerdo presentados y aprobados por el Senado de la República, la Cámara de Diputados y las Legislaturas Estatales, en coordinación con la Secretaría de Gobernación y con la colaboración de las áreas de la Secretaría.
- Brindar apoyo, en conjunto con la Secretaría de Gobernación, a las delegaciones de legisladores, tanto federales como de las entidades federativas, que realicen visitas o giras oficiales al extranjero, así como a las delegaciones de legisladores extranjeros que realicen visitas o giras oficiales a nuestro país, mediante el suministro de información y la integración de agendas de trabajo.
- Formular propuestas sobre las agendas de trabajo para las giras oficiales que realicen en el extranjero mandatarios y funcionarios estatales y municipales del país, con el apoyo de las representaciones de México en el exterior y las áreas competentes de la Secretaría, así como en la recepción de autoridades extranjeras.
- Determinar los lineamientos para el establecimiento de mecanismos de coordinación entre la Secretaría y las oficinas que manejan asuntos internacionales en las entidades federativas, municipios, organizaciones políticas y en las asociaciones de gobiernos estatales y municipales en el país.
- Atender en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría las solicitudes de gobiernos extranjeros y sus representantes, a fin de establecer vínculos con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.
- Coordinar con la Dirección General de Protocolo la tramitación de solicitudes de permiso de nacionales mexicanos para prestar sus servicios en las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México y recabar la autorización respectiva.
- Apoyar y promover en coordinación con la Dirección General de Protocolo, las actividades del Cuerpo Diplomático en las entidades federativas y municipios.
- Cooperar en la suscripción de Acuerdos de Hermanamiento e Interinstitucionales entre los gobiernos de las entidades federativas y municipios con órganos gubernamentales extranjeros y organismos internacionales, en coordinación con la Consultoría Jurídica, así como darles seguimiento y apoyar su instrumentación, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Dar atención a las solicitudes de información que sobre política exterior y mecanismos de cooperación internacional descentralizada formulen los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como difundir su contenido.

- Promover la realización de eventos encaminados al estudio, difusión y comprensión de la política exterior mexicana, principalmente entre grupos académicos, políticos, sociales y empresariales de los estados y municipios del país.
- Recopilar la información estatal y municipal que involucre la imagen y operación de la Secretaría.
- Cooperar, en coordinación con las autoridades competentes de la Secretaría, en la formulación y negociación de programas de cooperación internacional con las entidades federativas y municipios.
- Colaborar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría y con las representaciones de México en el exterior, a una mayor participación de los gobiernos de los estados y de los municipios en las acciones de política exterior del país.
- Cumplir con las atribuciones establecidas en el artículo 19 del Reglamento Interior de la SRE, en el ámbito de su competencia.
- Difundir entre el personal adscrito de la Dirección General de Coordinación Política el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.0.3. Dirección General de Comunicación Social

Objetivo

Coordinar en forma oportuna la información que emana de la SRE hacia la opinión pública, por conducto de medios de comunicación masiva, así como establecer los vínculos necesarios entre las oficinas del SEM y la SRE en materia de información, con el propósito de difundir la política exterior mexicana, así como los objetivos, programas y acciones de la SRE.

Funciones

- Ejercer todas las atribuciones que se le otorgan al instituto de los mexicanos en el exterior, tanto en su decreto de creación como en las demás disposiciones legales y reglamentarias;
- Captar, sistematizar, analizar y evaluar información concerniente a México originada en fuentes nacionales e internacionales, a fin de brindar apoyo a las distintas unidades administrativas, funcionarios y empleados de la SRE y a otras dependencias gubernamentales;
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la APF, a fin de coadyuvar en las actividades de difusión de información y promoción en el exterior;
- Elaborar el programa de Comunicación Social de la SRE en concordancia con los lineamientos que para ese efecto marque la Secretaría de Gobernación (SEGOB), para el desarrollo de las actividades de Comunicación Social;
- Mantener relación permanente con los medios informativos nacionales e internacionales, a fin de difundir a través de ellos la política exterior mexicana, así como los objetivos, programas y acciones de la SRE;
- Analizar y evaluar el flujo de información sobre acontecimientos nacionales e internacionales e identificar tendencias de comunicación en los medios, a fin de proveer de información relevante para la toma de decisiones;
- Dar seguimiento, analizar y evaluar el trato que se dé a la SRE en los medios nacionales e internacionales de información, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre su labor e imagen y realizar acciones preventivas o campañas para evitar la desinformación;
- Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la SRE, para elaborar estrategias de comunicación que permitan mejorar los servicios e imagen institucional;
- Crear archivos temáticos de información generada en los medios de comunicación, sobre eventos actuales en el ámbito nacional e internacional, para mantener informadas a las unidades administrativas de la SRE sobre temas de relevancia;
- Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial que difunda la SRE, a fin de tenerla en el acervo documental para su consulta;
- Preservar y actualizar el archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes de la SRE, a fin de contar con documentos históricos;

- Operar como enlace para el intercambio de información con otras dependencias gubernamentales en los temas de su competencia, para homogeneizar la información y promover criterios integrales;
- Distribuir material seleccionado de las principales publicaciones nacionales e internacionales entre las diversas áreas de la SRE, a fin de mantenerlas informadas sobre los diferentes acontecimientos;
- Desarrollar actividades, programas y sistemas destinados a promover y fortalecer la presencia de la SRE en el ámbito nacional y la imagen de México en el exterior, a fin de mantener informada a la opinión pública;
- Elaborar y distribuir permanentemente a las representaciones de México en el exterior (RME) y unidades administrativas de la SRE información sobre los programas y actividades del Gobierno de México y los sucesos relevantes de la vida nacional, para mantenerlas informadas sobre los diferentes acontecimientos;
- Coordinar las actividades y atender las necesidades de los agregados de prensa en las representaciones diplomáticas y consulares, para la difusión de información en el exterior;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio, y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- Formular el anteproyecto del presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección Administrativa que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- Firmar y notificar, por conducto del servidor público comisiones, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se lo delegue y aquellos que emitan conformidad con las facultades que les correspondan;
- Proponer al superior jerárquico el ingreso, la promoción con la DGPOP, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la DGPOP, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga su superior jerárquico, con la representación que en cada caso se le designe;
- Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la APF, dentro del ámbito de sus facultades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus facultades específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales que suscriba la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes, así como de otras dependencias o entidades de la APF;
- Incorporar en sus programas anuales de trabajo las actividades, metas e indicadores necesarios que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de los tratados internacionales que recaen en su ámbito de competencia, en coordinación con la Consultoría Jurídica y otras dependencias o entidades de la APF;
- Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la dirección general, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- Validar las gestiones realizadas para el pago de las facturas que presenten a la Secretaría los arrendadores, los contratistas, proveedores o prestadores de servicios, ante la DGPOP, previa validación de los bienes o servicios recibidos a entera satisfacción de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Elaborar en los tiempos que señale la normativa aplicable, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a través de la Dirección Administrativa a la DGBIRM correspondiente, que servirá de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- Gestionar por conducto de la Dirección Administrativa ante la DGBIRM, en los tiempos que señale la normativa aplicable, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- Tramitar por conducto de la DGTII, las autorizaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como seguridad tecnológica, tanto en territorio nacional como en el exterior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlas a consideración de su superior jerárquico para presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- Suscribir documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le corresponda por suplencia;
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los Directores Generales y que se establecen en el artículo 17 del Reglamento Interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.0.4. Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Representar legalmente a la SRE en cualquier tipo de juicio o procedimiento contencioso-administrativo del que sea parte, velando en todo momento por los intereses de la institución; así como intervenir en los procedimientos de extradición y cualquier otro, en materia de cooperación jurídica internacional; resolver las solicitudes a las que se refieren los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y dictaminar la procedencia de la celebración de convenios y contratos a fin de resolver los asuntos de su competencia.

Funciones

- Resolver los procedimientos y las solicitudes que en materia de nacionalidad y naturalización que se formulen a la Secretaría, así como imponer las sanciones a que se refiere la Ley de Nacionalidad y su Reglamento;
- Expedir certificados y constancias de nacionalidad mexicana, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento y cartas de naturalización;

- Brindar apoyo jurídico a la Dirección General de Servicios Consulares y a las Oficinas de Pasaportes, en materia de nacionalidad y naturalización;
- Tramitar y resolver las solicitudes de personas extranjeras para adquirir el dominio de tierras, aguas y sus accesiones; así como para adquirir bienes inmuebles ubicados fuera de la zona restringida, y para la obtención de concesiones de explotación de minas, aguas o minerales en la República Mexicana;
- "Registrar los siguientes avisos a que se refiere la Ley de Inversión Extranjera:
 - a) Aviso de suscripción del Convenio previsto en el Artículo 27, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los instrumentos públicos en los que se haga constar la constitución de sociedades que establezcan la Cláusula de Admisión de Extranjeros;
 - b) Aviso de suscripción del Convenio previsto en el artículo 27, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando una sociedad modifique la cláusula de exclusión de extranjeros por la de admisión de extranjeros en las sociedades ya constituidas, y
 - c) Aviso de adquisición de inmuebles por sociedades mexicanas con "Cláusula de Admisión de Extranjeros en la zona restringida que se destinen a un fin no residencial".
- Expedir a las instituciones de crédito, los permisos para la constitución o modificación de fideicomisos sobre bienes inmuebles ubicados en zona restringida, que permitan su uso y aprovechamiento a los extranjeros;
- Imponer las sanciones a que se refiere la Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento, respecto de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- Designar, en coordinación con la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, a las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría, localizadas fuera de la Ciudad de México, en las que se ubiquen los módulos de atención al público con jurisdicción regional y los servicios que en éste se brindan, de conformidad con las directrices que se emitan de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54, fracción XIII de este reglamento. Asimismo, en casos justificados, la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos puede habilitar temporalmente módulos móviles de atención al público, en cualquier otro lugar del territorio nacional;
- Emitir el acuerdo que da a conocer en cuál de las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría localizada fuera de Ciudad de México, se ha instaurado un módulo de atención al público con jurisdicción regional y los servicios que en éste se brindan, acuerdo que deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, mediante la tramitación correspondiente;
- Supervisar y evaluar las actividades del personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos que realicen en materia de nacionalidad, naturalización y cualquier otra actividad que sea de su competencia en los módulos de atención al público de esta unidad administrativa, ubicados en las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría, localizadas fuera de la Ciudad de México;
- Intervenir en los procedimientos de extradición y tramitar las solicitudes de detención provisional y formal correspondientes conforme a lo que establece la Ley de Extradición Internacional, así como las solicitudes de entrega temporal, de re-extradición y de consentimiento a la excepción a la Regla de Especialidad previstos en los tratados y convenios celebrados por México con otros Estados en la materia;
- Tramitar las solicitudes de auxilio jurídico internacional que requieran las autoridades federales, estatales, municipales o extranjeras, así como intervenir en los procedimientos para el traslado internacional de reos;
- Convocar, organizar y participar en reuniones, talleres o eventos, en el marco de los acuerdos de cooperación jurídica internacional suscritos por el Estado mexicano, así como en cualquier otro que corresponda al ámbito de su competencia;
- Analizar, dictaminar y tramitar las comisiones rogatorias consulares, los exhortos o cartas rogatorias que se reciben del extranjero o que las autoridades competentes de México dirijan al extranjero;
- Cumplir con los compromisos derivados de tratados internacionales, cuando haya sido designada como autoridad central;
- Actuar en nombre y representación legal de la Secretaría y de las autoridades comprendidas en el Capítulo I de este reglamento, para la imposición de las acciones y recursos legales que favorezcan sus derechos e intereses, ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales, contempladas en el artículo 123, apartado A y B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos sean

del fuero común o del fuero federal, en cualquier juicio o asunto de orden jurisdiccional en que tenga injerencia o interés jurídico la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas, para ser ejercidas en su oportunidad;

- Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría representar a la persona titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 9 de la citada Ley;
- Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que la persona titular de la SRE represente a la persona titular del Ejecutivo Federal;
- Representar a las personas titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías, de la Unidad de Administración y Finanzas, así como a las demás personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando sean señaladas como autoridades responsables, en todo el procedimiento para la substanciación y resolución del juicio de amparo y del juicio contencioso administrativo federal;
- Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluso el de amparo o de cualquiera otra controversia, en representación o en ausencia de la persona titular de la Secretaría y de las personas titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de ésta, según corresponda; así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales;
- Interponer los recursos o cualquier otro medio de impugnación en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial de la Federación, por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; o los Centros de Conciliación locales, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y los tribunales del Poder Judicial de las entidades federativas;
- Representar a la persona titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como ante los tribunales estatales de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional; así también, representar a la persona titular de la Secretaría ante los Centros de Conciliación locales, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y los tribunales del Poder Judicial de las entidades federativas cuando sea llamada a juicio en la calidad de obligada solidaria; representar, formular dictámenes, demandas de ceses de su personal de base, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos, ofrecimiento de pruebas y presentación de recursos y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- Autorizar al personal necesario ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a efecto de que en representación de la Secretaría lleven a cabo las diligencias procesales correspondientes;
- Opinar sobre las sanciones que pretenda imponerse al personal de base de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Recabar, por conducto de la autoridad competente, la opinión de la persona titular del Ejecutivo Federal, sobre la resolución que emita la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios en los procedimientos disciplinarios del Servicio Exterior Mexicano, en caso de personas embajadoras y cónsules generales;
- Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes de los procedimientos disciplinarios del Servicio Exterior Mexicano, relacionados con faltas administrativas graves;
- Formular y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos que la ley señale como delito por los que se afecta a la Secretaría, así como de posibles delitos cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, integrando a la carpeta de investigación todos los datos de prueba y dando la intervención que corresponde a la autoridad competente, en términos de lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales para salvaguardar los intereses de la Secretaría y en caso de ser procedente solicitar la reparación de daño;
- Fungir como asesor jurídico o representante legal de la Secretaría y de las personas servidoras públicas adscritas a ésta, conforme lo disponga el Código Nacional de Procedimientos Penales ante las autoridades ministeriales y judiciales competentes, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría; para este efecto, puede allegarse de todos los elementos de prueba necesarios y suficientes, que las unidades administrativas de la Secretaría deban aportar en su debida oportunidad, al ser quienes tienen conocimiento de los hechos en primer lugar;

- Hacer del conocimiento de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación, le competan a esa dependencia;
- Coordinar la sustanciación, conforme a las disposiciones legales aplicables, de los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la Secretaría que den fin a una instancia o resuelvan un procedimiento y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda;
- Representar a la Secretaría ante las autoridades competentes en los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor. Asimismo, realizar todas las acciones legales conducentes para su debido uso, en el ámbito nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, cuando así lo soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos que deba suscribir o refrendar la persona titular de la Secretaría;
- Formular proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones del marco jurídico nacional, relacionadas con la competencia de la Secretaría y pronunciarse, en su caso, sobre las que propongan las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Emitir opinión sobre las disposiciones del marco jurídico nacional que sean sometidas a su revisión, por la persona titular de la Secretaría, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, competencia de la Secretaría, que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, tramitar su publicación;
- Revisar, expedir y difundir los lineamientos y normas técnicas de carácter general referidos en la ley y demás disposiciones relativas a las materias cuya aplicación corresponda a la Secretaría y que no estén expresamente conferidas a otra unidad administrativa;
- Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de colaboración, coordinación y concertación de acciones, que en el ámbito nacional suscriban las personas servidoras públicas competentes de la Secretaría, cuando así lo soliciten;
- Emitir validación jurídica sobre los contratos, convenios modificatorios y adendas que pretenda celebrar la Secretaría, así como emitir opinión jurídica respecto del modelo de pedido que elabore la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, siempre y cuando ésta así lo solicite. La validación jurídica que se emita no incluye la aprobación de los aspectos técnicos y presupuestales contenidos en los referidos instrumentos jurídicos, por ser competencia de otras unidades administrativas de la Secretaría;
- Emitir validación jurídica sobre el marco legal de los anteproyectos de manuales de organización y procedimientos que propongan las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Actuar como enlace en asuntos jurídicos de su competencia con las unidades encargadas del apoyo jurídico de las otras dependencias y de las entidades de la Administración Pública Federal;
- Coordinar con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, el análisis sobre el sistema jurídico nacional, cuando así le sea requerido por tener impacto en las atribuciones de la Secretaría;
- Fijar, sistematizar y difundir los criterios necesarios para aplicar de manera uniforme las disposiciones jurídicas que sean de su competencia;
- Compilar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, aplicables al ámbito nacional respecto de asuntos de la competencia de la Secretaría;
- Atender los requerimientos que las autoridades ministeriales, jurisdiccionales y administrativas soliciten a la Secretaría, en los plazos y con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, siempre que esta unidad administrativa sea la competente;
- Opinar cuando se le solicite, sobre los proyectos de tratados en materia de cooperación jurídica internacional;
- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o averiguación, y

- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los Directores Generales y que se establecen en el artículo 17 del Reglamento Interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.0.5. Instituto de los Mexicanos en el Exterior

Objetivo

Promover estrategias, integrar programas, recoger propuestas y recomendaciones de las comunidades, sus miembros, sus organizaciones y órganos consultivos, para fortalecer sus vínculos con México y fomentar su integración en las sociedades en las que residen y se desenvuelven, así como ejecutar las directrices que emanen del Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

Funciones

- Ejercer todas las atribuciones que se le otorgan al instituto de los mexicanos en el exterior, tanto en su decreto de creación como en las demás disposiciones legales y reglamentarias;
- Instruir la elaboración de los planes y programas de trabajo del IME, para el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades mexicanas que radican en el extranjero;
- Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativos al IME, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos aplicables en la materia;
- Coordinar acciones a favor de las comunidades mexicanas en el exterior, a través de la red diplomática y consular del gobierno de México, a fin de brindar asistencia y/o protección consular a los connacionales que así lo soliciten;
- Coordinar y participar en las reuniones de los órganos asesores que se formen, con el fin de fortalecer la capacidad institucional del gobierno de México para desarrollar políticas de acercamiento con las comunidades mexicanas en el exterior;
- Ejecutar las políticas y directrices definidas por el Presidente de la República o el Secretario de Relaciones Exteriores, para atender las necesidades de las comunidades mexicanas en el exterior;
- Participar en las comisiones y consejos de que forme parte la SRE en el ámbito de competencia del IME, a fin de analizar problemas, retos y oportunidades que enfrenten las comunidades mexicanas en el extranjero con el objetivo de proponer al Gobierno de México acciones e iniciativas para atender a dicha comunidad;
- Coordinar y promover las acciones institucionales en aquellos ámbitos que impulsen el fortalecimiento y desarrollo de las comunidades en el exterior, en coordinación con las dependencias del ejecutivo federal, a fin de procurar atender las demandas de dichas comunidades;
- Promover y participar en coordinación con los gobiernos, instituciones y organizaciones de los estados, municipios y sector privado en los programas y acciones que benefician a los migrantes, a fin de proteger los derechos de los mismos;
- Participar en las acciones de beneficio a los migrantes en coordinación con las oficinas públicas y privadas de apoyo a mexicanos migrantes, con el propósito de garantizar sus derechos en el extranjero;
- Colaborar y participar en los distintos programas del gobierno federal a favor de las comunidades mexicanas en el extranjero, a fin de ejecutar las directrices que se emanen del Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior;
- Participar en los programas y acciones del gobierno federal encaminados a obtener y proporcionar información en los temas de interés sobre las comunidades en el exterior, para generar políticas de apoyo al desarrollo de los mexicanos en el extranjero y vincularse más estrechamente con sus nacionales en el exterior;
- Formular y proponer políticas públicas al Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, para atender las necesidades, opiniones e inquietudes expresadas por los mexicanos que residen en el exterior;

- Difundir entre el personal adscrito del Instituto de los Mexicanos en el Exterior el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.1 Subsecretaría de Relaciones Exteriores

Objetivo

Contribuir sustantivamente a fortalecer, ampliar y diversificar la presencia e influencia de México en el contexto internacional con base en los intereses nacionales, específicamente en África, Asia, Europa y Medio Oriente, y lograr la articulación entre los ámbitos bilateral y regional, a fin de promover un desarrollo integral sustentable de nuestro país

Funciones

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos que se le adscriban;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Impulsar y dar seguimiento conforme al ámbito de su competencia, a los asuntos de interés para la política exterior de México;
- Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia para fortalecer el Estado de Derecho;
- Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, para controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de los mismos;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables para definir los recursos presupuestales para el cumplimiento al plan de trabajo; ;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia para el cumplimiento de sus funciones
- Suscribir, conforme al ámbito de su competencia, los convenios, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento jurídico de colaboración, coordinación o concertación que celebre en representación de la Secretaría y, en su caso, autorizar previamente a su formalización, por escrito a las unidades administrativas o los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, la celebración de los mismos;
- Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario;
- Recibir de las representaciones de México en el exterior de la región de su competencia, de ser el caso, la comunicación de la aparición en localidades extranjeras de enfermedades sujetas a reglamentación internacional, o de cualquier otra enfermedad que represente un grave riesgo para la salud nacional para que esta unidad administrativa sea la encargada de remitir la comunicación correspondiente a las Secretarías de Salud y de Gobernación;
- Emitir instrucciones, sobre asuntos de su competencia, a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias; para dar cumplimiento a los objetivos de la política exterior en México.
- Autorizar al personal del Servicio Exterior Mexicano y de sus dependientes económicos su salida del país en el que se encuentren adscritos, con cargo al presupuesto de la Secretaría, en casos fortuitos o de fuerza mayor;

- Proponer al Secretario, la apertura, cierre o redefinición de concurrencias y circunscripciones consulares, de las representaciones de México en el exterior, del ámbito de su competencia con el fin de que se dé cumplimiento a los objetivos de la política exterior de México ;
- Proponer al Secretario, la apertura, cierre o redefinición de Consulados Honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, del ámbito de su competencia con el fin de que se dé cumplimiento a los objetivos de la política exterior de México ;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como los demás que legalmente les correspondan;
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos;
- Difundir entre el personal adscrito a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.1.1 Dirección General para África, Asia Central y Medio Oriente

Objetivo

Promover los intereses nacionales a través de la ampliación, consolidación y fortalecimiento de las relaciones políticas de México con los países y organismos de África, Asia Central y Medio Oriente, en el marco de los principios de la política exterior mexicana y los lineamientos marcados por el Titular del Ejecutivo Federal, con la finalidad de fortalecer los vínculos políticos, económicos, culturales y de cooperación con dichas regiones.

Funciones

- Desarrollar el diálogo político y dar seguimiento a la evolución de los acontecimientos en los países de África, Asia Central y de Medio Oriente, incluyendo además Pakistán. asimismo, atenderá la relación de México, en su dimensión política, con los diversos organismos regionales y subregionales como la Unión Africana, la Comunidad Económica de Estados de África Occidental y con la Liga de los Estados Árabes, en coordinación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Coordinar la recopilación y análisis de información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región y presentar al superior jerárquico opciones de política bilateral y multilateral con los países y organizaciones de la región y cuando sea necesario transmitir las a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a otras instancias nacionales.
- Participar en la planeación, el diseño, la ejecución y la evaluación de los programas de trabajo, específicos para los países y organizaciones de la región, así como para la región en su conjunto, a corto, mediano y largo plazo, con base en los lineamientos de política exterior que se definan en el programa sectorial de relaciones exteriores.
- Planear, coordinar, programar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización y seguimiento, desde la perspectiva política, de las visitas de funcionarios de alto nivel, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Planear, coordinar, preparar, organizar, dirigir y dar seguimiento, desde la perspectiva política, a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales y reuniones binacionales se realicen con los países y organizaciones de la competencia de la región, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Evaluar las solicitudes de asilo político que sometan a su atención las representaciones de México en el exterior bajo su ámbito de competencia, así como determinar y notificar lo conducente, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría, por conducto de la representación que conozca de la solicitud.

- Coordinar, en consulta con las unidades administrativas de la Secretaría con competencia en los temas de que se trate, la conducción de las relaciones políticas bilaterales de México con los países y organizaciones de su competencia, a través de la atención oportuna de los asuntos que le formulen las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México.
- Contribuir, cuando así sea solicitado por las unidades administrativas competentes de la secretaría, a la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional sobre temas de la nueva agenda multilateral.
- Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las Representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior y evaluar su cumplimiento.
- Establecer los lineamientos para la elaboración de los programas anuales de trabajo de las representaciones de México en la región de su competencia, proponiendo los ajustes que sean aconsejables de acuerdo con las circunstancias y los objetivos de política exterior.
- Presentar a su superior jerárquico, propuestas para la apertura o cierre, así como la definición de concurrencias de las misiones diplomáticas y representaciones consulares en la región de su competencia.
- Coadyuvar con la Dirección General de Protocolo en la tramitación de los permisos de sobrevuelo y aterrizaje en territorio nacional, para aeronaves oficiales civiles o militares que transporten funcionarios gubernamentales, ya sea en visita a México, o bien, en tránsito, así como en la gestión de los permisos correspondientes de aeronaves mexicanas ante gobiernos extranjeros, para el mismo objeto.
- Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, en la elaboración de evaluaciones sobre la organización interna de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior, para atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos humanos y financieros.
- Difundir entre el personal adscrito de la Dirección General para África, Asia Central y Medio Oriente el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los Directores Generales y que se establecen en el artículo 17 del Reglamento Interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.1.2 Dirección General para Asia-Pacífico

Objetivo

Conducir las relaciones políticas con los países que integran la región de Asia-Pacífico, tomando en cuenta los aspectos económicos, comerciales, de cooperación internacional, seguridad, migración y desastres naturales, así como una comunicación efectiva con las representaciones de México en el exterior, considerando las disposiciones normativas y de derecho internacional aplicables, así como la vinculación interinstitucional, con la finalidad de contribuir con el logro de los objetivos que se planteen en el diseño, planeación y programas de acción con y para la región de su competencia.

Funciones

- Desarrollar el diálogo político y dar seguimiento a la evolución de los acontecimientos en los países del Subcontinente Indio, con excepción de Pakistán; las naciones del Noreste y Sureste de Asia, así como las naciones insulares del Pacífico Sur, de igual forma, le corresponde fomentar el diálogo político con los países de la región en el marco de su participación en los foros y organismos regionales, así como el seguimiento de los asuntos relacionados con la participación de México en el Foro de Cooperación América Latina-Asia del Este y en los diversos foros regionales y subregionales de Asia-Pacífico, en coordinación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes;
- Coordinar la recopilación y análisis de información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región y presentar al superior jerárquico opciones de política bilateral y multilateral con los países y organizaciones de la región y cuando sea necesario transmitir las a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a otras instancias nacionales;

- Participar en la planeación, el diseño, la ejecución y la evaluación de los programas de trabajo, específicos para los países y organizaciones de la región, así como para la región en su conjunto, a corto, mediano y largo plazo, con base en los lineamientos de política exterior que se definan en el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores.;
- Planear, coordinar, programar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización y seguimiento, desde la perspectiva política, de las visitas de funcionarios de alto nivel, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- Planear, coordinar, preparar, organizar, dirigir y dar seguimiento, desde la perspectiva política, a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales y reuniones binacionales se realicen con los países y organizaciones de la competencia de la región, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- Evaluar las solicitudes de asilo político que sometan a su atención las representaciones de México en el exterior bajo su ámbito de competencia, así como determinar y notificar lo conducente, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría, por conducto de la representación que conozca de la solicitud;
- Coordinar, en consulta con las unidades administrativas de la Secretaría con competencia en los temas de que se trate, la conducción de las relaciones políticas bilaterales de México con los países y organizaciones de su competencia, a través de la atención oportuna de los asuntos que le formulen las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México;
- Contribuir, cuando así sea solicitado por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional sobre temas de la nueva agenda multilateral;
- Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior y evaluar su cumplimiento;
- Establecer los lineamientos para la elaboración de los programas anuales de trabajo de las representaciones de México en la región de su competencia, proponiendo los ajustes que sean aconsejables de acuerdo con las circunstancias y los objetivos de política exterior;
- Presentar a su superior jerárquico, propuestas para la apertura o cierre, así como la definición de concurrencias de las misiones diplomáticas y representaciones consulares en la región de su competencia;
- Coadyuvar con la Dirección General de Protocolo en la tramitación de los permisos de sobrevuelo y aterrizaje en territorio nacional, para aeronaves oficiales civiles o militares que transporten funcionarios gubernamentales, ya sea en visita a México, o bien, en tránsito, así como en la gestión de los permisos correspondientes de aeronaves mexicanas ante gobiernos extranjeros, para el mismo objeto;
- Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, en la elaboración de evaluaciones sobre la organización interna de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior, para atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos humanos y financieros;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General para Asia-Pacífico el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del reglamento interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.1.3 Dirección General para Europa

Objetivo

Cumplir con los principios de política exterior contenidos en el Artículo 89, fracción X de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con los objetivos que sobre la materia se encuentran delineados en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el sentido de fortalecer los principios de la tradición de la Política Exterior Mexicana a través de profundizar las relaciones políticas y de cooperación con los países, organismos e instituciones europeas, incluyendo la participación de México en el Consejo de Europa como Observador Permanente, a fin de consolidar la presencia de nuestro país en la región y que esa estrategia responda a las prioridades de desarrollo nacional.

Funciones

- Establecer opciones de política exterior, así como colaborar en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de los programas de acción internacional para los países y organizaciones de la región, a corto, mediano y largo plazo, conforme a los lineamientos generales de política exterior.
- Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
- Atender y promover el tratamiento de los asuntos políticos del interés para México con los países y organizaciones de la región.
- Desarrollar análisis e informes políticos que sean requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con las regiones del área.
- Contribuir con las dependencias gubernamentales y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a fin de promover, actualizar y dar seguimiento al marco jurídico que norme las relaciones de México con los países y organizaciones de la región.
- Colaborar con las áreas competentes de la Secretaría en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional sobre temas de la nueva agenda multilateral.
- Recopilar la información que se genere sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región, así como establecer opciones de política exterior y, en su caso, difundirlas a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a otras instancias nacionales.
- Instruir a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior sobre asuntos de su competencia.
- Evaluar la conveniencia y plantear la apertura o cierre de las misiones diplomáticas y representaciones consulares, así como la definición de concurrencias en conjunto con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Enviar las directrices e instrucciones sobre política exterior o programas de acción a las misiones diplomáticas de México en la región, para alcanzar los objetivos establecidos conforme a las circunstancias específicas.
- Coordinar la conducción de las relaciones políticas bilaterales de México con los países y organizaciones de su competencia, a través de la atención oportuna de los asuntos que le formulen las representaciones de los gobiernos acreditados ante el Gobierno de México.
- Empezar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización y seguimiento de las visitas de alto nivel en conjunto con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Promover y ejecutar las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización y seguimiento de los mecanismos que en materia de consultas políticas gubernamentales y reuniones binacionales se realicen con los países y organizaciones europeos, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Efectuar los trámites ante las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal sobre los permisos de tránsito o visita para buques de armadas extranjeras y, a su vez, los permisos ante los gobiernos extranjeros que la Armada de México requiera para el mismo objeto, apoyándose con la Dirección General de Protocolo.
- Realizar las gestiones correspondientes para los permisos de sobrevuelo y aterrizaje para aeronaves oficiales mexicanas, así como para las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran.
- Coadyuvar en la elaboración de evaluaciones sobre la organización interna de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior, para la atención de sus necesidades y requerimientos en materia de recursos humanos y financieros, apoyándose con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría.
- Profundizar y diversificar el diálogo político y prestar atención a la evolución de las instituciones de la Unión Europea y sus países miembros.
- Promover e incentivar la participación de México como Observador Permanente del Consejo de Europa en su dimensión política, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias de la Administración Pública Federal competentes.

- Cumplir con las atribuciones establecidas en el artículo 25 del Reglamento Interior de la SRE, en el ámbito de su competencia.
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General para Europa el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del reglamento interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.1.4 Instituto Matías Romero

Objetivo

Preparar recursos humanos de alto nivel académico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del Servicio Exterior Mexicano, la Secretaría Relaciones Exteriores y otras instituciones de interés público; que al mismo tiempo estén capacitados para los cargos designados, asuman la defensa de la política exterior de México y sus intereses, en un cambiante escenario internacional cada más complicado.

Funciones

- Preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del Servicio Exterior Mexicano, la Secretaría y otros grupos e instituciones de interés público;
- Formar y capacitar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano y Embajadores o Cónsules Generales que no pertenezcan al Servicio Exterior, en las distintas áreas de la política exterior y las relaciones internacionales, así como fomentar el desarrollo de habilidades gerenciales y de liderazgo, de negociación internacional y todas aquellas competencias que permitan enfrentar los retos de la labor diplomática contemporánea;
- Contribuir a la formación de personas con capacidad crítica en materia de relaciones internacionales y política exterior de México, a través de actividades de difusión, tales como foros de análisis, presentaciones de libros, exposiciones, programas en medios electrónicos, encuentros con estudiantes universitarios y divulgación de ofertas laborales y académicas en organismo multilaterales;
- Ofrecer programas de educación continua y capacitación, presencial y a distancia, que contribuyan a que los participantes adquieran nuevos conocimientos y los servidores públicos de la Secretaría y miembros del Servicio Exterior Mexicano, se mantengan actualizados en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México;
- Contribuir mediante cursos especiales y otros proyectos académicos, a la formación de miembros de Ministerios de Relaciones Exteriores de países de particular interés para la política exterior de México;
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, los otros poderes federales y los Órganos Constitucionales Autónomos, así como con otros grupos y actores, sociales y privados, en la organización de cursos y otros actos académico, relacionados con actividades diplomáticas y las materias de relaciones internacionales y política exterior de México;
- Promover vínculos con otras academias diplomática e instituciones nacionales y extranjeras de enseñanza e investigación en materia de relaciones internacionales, estudios diplomáticos y política exterior de México, para la organización de seminarios conjuntos y programas de intercambio de profesores, conferencistas, estudiantes y publicaciones, así como para otros proyectos de cooperación internacional;
- Fungir como foro y punto de encuentro e intercambio entre las diversas instituciones mexicanas de educación superior que ofrecen estudios en relaciones internacionales;
- Contribuir junto con la comunidad académica nacional e internacional y otras áreas de la Secretaría, a la difusión de los temas relevantes de la política exterior de México y las relaciones internacionales, a través de la edición y coedición de publicaciones

- Diseñar programas de educación a distancia en las disciplinas y temas de política exterior de México y política internacional, que satisfagan las necesidades de formación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría y de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles;
- Apoyar a la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, en la elaboración de recomendaciones para las convocatorias a los concursos públicos de ingreso al Servicio Exterior Mexicano, así como, a través de las Subcomisiones de Ingreso y de Evaluación, en la organización y desarrollo de los concursos de ingreso y ascenso del Servicio Exterior Mexicano, asimismo, proponer a la subcomisión de análisis y prospectiva el proyecto de formación del Plan de Carrera de los miembros del Servicio Exterior Mexicano;
- Coordinar el diseño de los contenidos de los exámenes de historia y cultura de México que aplica regularmente la Dirección General de Asuntos Jurídicos a los interesados en obtener la nacionalidad mexicana por naturalización;
- Capacitar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en las áreas de promoción comercial y turística, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Secretaría que corresponda;
- Fungir como entidad coordinadora de la difusión y selección de candidatos de todas las oportunidades de capacitación que ofrezcan a la Secretaría, entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de diplomacia, asuntos internacionales y política exterior de México;
- Promover mecanismos de reflexión sobre problemas de coyuntura, tales como foros, seminarios y estudios especializados, cuyo objetivo sea congregar a servidores públicos, académicos y otros expertos en temas vinculados al campo de los estudios internacionales, a fin de proporcionar al Secretario elementos para la toma de decisiones;
- Coordinar, administrar y determinar las modalidades de funcionamiento del Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría, con el objeto de exhibir el patrimonio artístico de la misma, promover la imagen cultural de México y contribuir al fortalecimiento de las relaciones diplomáticas mediante la exposición de manifestaciones culturales de países amigos;
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los Órganos Administrativos Desconcentrados y que se establecen en el artículo 61 del Reglamento Interior de la SRE, y
- Difundir entre el personal adscrito al Instituto Matías Romero el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.2 Subsecretaría para América Latina y el Caribe

Objetivo

Fortalecer, ampliar y consolidar, en la esfera de su competencia, las relaciones políticas de México en los ámbitos bilateral y multilateral.

Funciones

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos que se le adscriban;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Impulsar y dar seguimiento conforme al ámbito de su competencia, a los asuntos de interés para la política exterior de México;
- Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia.

- Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de los mismos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría a su cargo, en coordinación con la DGPOP, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia;
- Suscribir, conforme al ámbito de su competencia, los convenios, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento jurídico de colaboración, coordinación o concertación que celebre en representación de la Secretaría y, en su caso, autorizar previamente a su formalización, por escrito a las unidades administrativas o los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, la celebración de los mismos.
- Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario.;
- Recibir de las representaciones de México en el exterior de la región de su competencia, de ser el caso, la comunicación de la aparición en localidades extranjeras de enfermedades sujetas a reglamentación internacional, o de cualquier otra enfermedad que represente un grave riesgo para la salud nacional para que esta unidad administrativa sea la encargada de remitir la comunicación correspondiente a las Secretarías de Salud y de Gobernación;
- Emitir instrucciones, sobre asuntos de su competencia, a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias;
- Autorizar al personal del Servicio Exterior Mexicano y de sus dependientes económicos su salida del país en el que se encuentren adscritos, con cargo al presupuesto de la Secretaría, en casos fortuitos o de fuerza mayor;
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos;
- Proponer al Secretario, la apertura, cierre o redefinición de concurrencias y circunscripciones consulares, de las representaciones de México en el exterior, del ámbito de su competencia;
- Proponer al Secretario, la apertura, cierre o redefinición de Consulados Honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, del ámbito de su competencia;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como los demás que legalmente les correspondan;
- Coordinar las atribuciones de la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala y entre México y Belice, así como emitir lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales en materia de límites y aguas internacionales;
- Difundir entre el personal adscrito a la Subsecretaría para América Latina y el Caribe el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.2.1 Dirección General para Centroamérica y el Caribe

Objetivo

Conducir las relaciones políticas bilaterales de México con los países y organismos de Centroamérica y el Caribe, considerando los aspectos económicos, comerciales, de cooperación internacional, seguridad, migración y desastres naturales, así como mantener una comunicación efectiva con las representaciones de México en el exterior, basándose en los lineamientos generales de nuestra política exterior, con la finalidad de consolidar las relaciones de amistad, entendimiento y beneficio mutuo que contribuyan al logro de los objetivos que se planteen en el diseño, planeación y programas de acción con y para dichas regiones.

Funciones

- Participar en la planeación, el diseño, la ejecución y la evaluación de los programas de trabajo en sus relaciones con los países y organizaciones de Centroamérica y el Caribe, así como para la región en su conjunto a corto, mediano y largo plazo, con base en los lineamientos generales de política exterior, definidos en el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores, a fin de desarrollar el diálogo político y dar seguimiento a los acontecimientos internos y externos con el fin de fortalecer las relaciones diplomáticas de México con los países de ambas regiones;
- Evaluar las solicitudes de asilo político que sometan a su atención las representaciones bajo su ámbito de competencia, y determinar y notificar lo conducente, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría, por conducto de la representación que conozca de la solicitud, a efecto de realizar las gestiones necesarias para el desahogo de las mismas;
- Desarrollar el diálogo político e impulsar y dar seguimiento desde la perspectiva política, al conjunto de asuntos de interés para México con los países y organizaciones de Centroamérica y el Caribe, a fin de fortalecer las relaciones diplomáticas de México en dichas regiones;
- Coordinar la recopilación y análisis de información sobre la situación interna y posición internacional de los países y presentar al superior jerárquico opciones de política exterior, requeridas para la formulación de la política bilateral y multilateral con los países y organizaciones de Centroamérica y el Caribe, para normar la posición política de México;
- Participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, en la promoción, actualización y seguimiento del marco jurídico que regule las relaciones de México con los países y organizaciones de Centroamérica y el Caribe, para proteger los intereses de México en el exterior;
- Contribuir, cuando así sea requerido por las áreas competentes de la Secretaría, a la formulación de políticas de cooperación bilateral y multilateral, sobre temas de la agenda regional, con el objetivo de compartir recursos humanos, financieros y técnicos para hacer frente a las problemáticas internacionales en los diversos ámbitos;
- Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de competencia de la Dirección General, a fin de promover y dar a conocer las acciones de la Secretaría en materia de política exterior hacia la región;
- Coordinar la recopilación y análisis de información sobre la situación interna y posición internacional de los países de Centroamérica y el Caribe, generar opciones de política exterior y, en su caso, transmitirla a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como otras instancias nacionales, a efecto de implementar una política exterior que responda a las necesidades nacionales e internacionales y contribuya al desarrollo de México;
- Transmitir instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares en Centroamérica y el Caribe, para garantizar los servicios diplomáticos y consulares;
- Presentar a su superior jerárquico propuestas para la apertura o cierre, así como la definición de concurrencias de las representaciones diplomáticas y consulares de Centroamérica y el Caribe, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de tener una adecuada y eficiente representación de México en dichas regiones;
- Evaluar sistemáticamente la aplicación de las directrices e instrucciones transmitidas a las representaciones diplomáticas y consulares de México en Centroamérica y el Caribe, sobre política exterior o programas de trabajo, sometiendo a consideración de su superior jerárquico, los ajustes que sean aconsejables de acuerdo con las circunstancias y necesidades del caso, con el propósito de fortalecer las relaciones diplomáticas de México y enfrentar eficazmente los desafíos que supone la coyuntura internacional;
- Coordinar, en consulta con las unidades administrativas de la Secretaría con competencia en los temas de que se trate, la conducción de las relaciones políticas bilaterales y multilaterales de México con los países y organizaciones de Centroamérica y el Caribe, a través de la atención oportuna de los asuntos que le formulen las representaciones de los gobiernos extranjeros acreditados ante el gobierno de México, a fin de trabajar de manera conjunta para ampliar y fortalecer las alianzas estratégicas necesarias con los países de la región;

- Planear, programar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización y seguimiento de las visitas de alto nivel, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos;
- Planear, preparar, organizar, dirigir y dar seguimiento, desde la perspectiva política, a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales y reuniones binacionales se realicen con los países y organizaciones de Centroamérica y el Caribe, en coordinación con las unidades administrativas competentes, para su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos;
- Tramitar, en coordinación con la Dirección General de Protocolo, los permisos de sobrevuelo y aterrizaje en territorio nacional, para aeronaves oficiales civiles o militares que transporten funcionarios gubernamentales, ya sea en visita a México, o bien, en tránsito, así como en la gestión de los permisos correspondientes de aeronaves mexicanas ante gobiernos extranjeros, a fin de apoyar al cumplimiento de sus funciones;
- Tramitar ante la Secretaría de Marina los permisos de tránsito o visita para buques de armadas extranjeras y, a su vez, los permisos que la armada de México requiera para el mismo objeto, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos de manera eficiente;
- Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración de evaluaciones sobre la organización interna de las representaciones diplomáticas y consulares de México en Centroamérica y el Caribe, para atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos humanos y financieros;
- Participar en la elaboración de los lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales en materia de límites y aguas internacionales, con el objeto de contar con documentos que minimicen los conflictos en materia de adjudicación de jurisdicciones;
- Participar en la formulación de políticas, normas y acuerdos relacionados con los recursos transfronterizos del subsuelo y los fondos marinos compartidos con naciones vecinas, con el fin de garantizar su aprovechamiento equitativo y eficiente, en beneficio del desarrollo nacional;
- Participar en la formulación de políticas de cooperación fronteriza, incluyendo la seguridad y desarrollo de infraestructura en la frontera sur, así como en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia, para la protección de los intereses de México;
- Coordinar la participación de México en la Conferencia Regional sobre Migración. En este contexto, participar y promover en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el desarrollo integral de la frontera sur como un catalizador del desarrollo regional en todos los ámbitos;
- Coadyuvar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de la Administración Pública Federal, por conducto de las áreas correspondientes de la Secretaría, en la identificación de nuevas oportunidades de intercambio comercial y turístico que potencien, amplíen y dinamicen las relaciones económicas de México con los países de Centroamérica y el Caribe, para obtener recursos de beneficio mutuo;
- Coadyuvar con las dependencias y entidades gubernamentales, así como con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, a la promoción, actualización y seguimiento del marco jurídico que regule las relaciones de México con los países y organizaciones de Centroamérica y el Caribe;
- Coordinar la participación de México en la Conferencia Regional sobre Migración junto con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para promover el desarrollo integral de la frontera sur, así como la atención de los temas migratorios regionales mediante la integración de información de los asuntos concernientes a la participación de México en la Conferencia Regional sobre Migración (CRM), a fin de elaborar informes; formular políticas de cooperación fronteriza y migratoria y, negociar acuerdos bilaterales y regionales en dichas materias, para promover el desarrollo de infraestructura para Centroamérica en el marco del proyecto Mesoamérica para obtener recursos de beneficio mutuo;
- Ayudar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con la Administración Pública Federal, en la identificación de nuevas oportunidades de intercambio en el ámbito de su competencia para que potencien, amplíen y dinamicen las relaciones políticas, económicas, comerciales y de cooperación de México con los países de Centroamérica y el Caribe, para fortalecer las economías de la región;

- Participar y ayudar en la cooperación internacional para hacer frente a aquellos retos compartidos con los países de Centroamérica y el Caribe, tales como la seguridad, la migración y los desastres naturales o antrópicos, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y con la Administración Pública Federal; así como en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en estas materias para fortalecer el marco jurídico nacional y proteger nuestros recursos naturales;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General para Centroamérica y el Caribe el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los Directores Generales y que se establecen en el artículo 17 del Reglamento Interior de la SRE;
- Conducir en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables las atribuciones conferidas a las Coordinaciones de Prospectiva Estratégica y Análisis Políticos para Centroamérica y el Caribe y la de Relaciones Bilaterales para Centroamérica y el Caribe, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.2.2 Dirección General para América del Sur

Objetivo

Promover la ampliación y profundización de las relaciones de México con los países de América del Sur en todos los ámbitos, en un entorno de paz y seguridad internacional, cooperación para el desarrollo y respeto al derecho internacional, y de conformidad con los objetivos de la política exterior establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, así como ejecutar los lineamientos y directrices de la política internacional de México dictados por el Presidente de la República en las relaciones de México con América del Sur, en todos los aspectos de la relación bilateral.

Funciones

- Presentar opciones de política exterior y participar en la planeación, el diseño, la ejecución y la evaluación de los programas de trabajo en sus relaciones con los países y organizaciones de la región, así como para la región en su conjunto a corto, mediano y largo plazos, basándose en los lineamientos generales de política exterior;
- Impulsar y dar seguimiento desde la perspectiva política, al conjunto de asuntos de interés para México con los países de América del Sur y organizaciones de la región;
- Elaborar análisis e informes políticos y sociales requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con los países de América del Sur;
- Coadyuvar con las dependencias gubernamentales y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a la promoción, actualización y seguimiento del marco jurídico que norme las relaciones de México con los países y organizaciones de la región de su competencia;
- Coordinar la recopilación y análisis de información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región, generar opciones de política exterior y en su caso, transmitirla a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a otras instancias nacionales;
- Servir de conducto institucional para transmitir instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de la región de su competencia;
- Presentar a su superior jerárquico, propuestas para la apertura o cierre, así como la definición de concurrencias de las misiones diplomáticas y representaciones consulares de la región de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- Planear, preparar, organizar, dirigir y dar continuidad a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales y reuniones binacionales se realicen con los países y organizaciones de la competencia de la región, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- Evaluar las solicitudes de asilo político que sometan a su atención las Representaciones bajo su ámbito de competencia, y determinar y notificar lo conducente, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría, por conducto de la Representación que conozca de la solicitud;
- Coadyuvar con la Dirección General de Protocolo en la tramitación de los permisos de sobrevuelo y aterrizaje en territorio nacional, para aeronaves oficiales civiles o militares que transporten funcionarios gubernamentales, ya sea en visita a México, o bien, en tránsito, así como en la gestión de los permisos correspondientes de aeronaves mexicanas ante gobiernos extranjeros, para el mismo objeto;

- Coadyuvar en la identificación de nuevas oportunidades de intercambio comercial y turístico que amplíen y dinamicen las relaciones económicas de México en América del Sur;
- Participar y coadyuvar en la cooperación frente a retos compartidos como seguridad, migración y desastres naturales
- Coadyuvar con las dependencias y entidades gubernamentales, así como con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, a la promoción, actualización y seguimiento del marco jurídico que regule las relaciones de México con los países y organizaciones de América del Sur;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General para América del Sur el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del reglamento interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.2.3 Dirección General para Organismos y Mecanismos Regionales Americanos

Objetivo

Garantizar la activa participación de México y fortalecer la presencia en los distintos organismos y mecanismos regionales americanos, con el objetivo de contribuir al posicionamiento de la región en temas globales y promover esquemas de coordinación política, así como dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos por el país.

Funciones

- Formular e impartir, en coordinación con las diversas unidades administrativas y organismos administrativos desconcentrados de la Secretaría y otras dependencias gubernamentales, los lineamientos generales que normen la actuación de México en los organismos que conforman el Sistema Interamericano, en las organizaciones regionales de carácter autónomo, así como en los mecanismos de concertación multilateral y mecanismos permanentes de consulta y concertación política de la región;
- Participar en las reuniones convocadas en el marco de los organismos del Sistema Interamericano, en las organizaciones regionales de carácter autónomo, así como de los mecanismos de concertación multilateral y mecanismos de consulta y concertación política de la región;
- Proponer a su superior jerárquico la concertación de acciones encaminadas a establecer la posición de México en los temas de carácter político, jurídico y social que se examinen en los organismos y mecanismos regionales americanos y en los espacios de relacionamiento de dichos mecanismos con otros países;
- Supervisar y coordinar las labores de las representaciones de México ante los organismos regionales americanos, así como la oportuna acreditación y actuación de las delegaciones de México, incluidas las reuniones de los mecanismos regionales americanos;
- Realizar los estudios y acciones necesarios para promover las iniciativas de México en los organismos y mecanismos regionales americanos;
- Coordinar con la Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comité de Candidaturas de la Secretaría, las candidaturas de México en el ámbito de los organismos y mecanismos regionales de concertación de su competencia, así como considerar y otorgar el apoyo a las peticiones que formulen otros países a favor de sus candidatos;
- Realizar, en coordinación con la DGPOP, los trámites necesarios para cumplir con los pagos de contribuciones, aportaciones y cuotas de México ante los organismos internacionales en materia de su competencia, así como apoyar a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en cumplimiento de sus compromisos con organismos internacionales, en coordinación con las representaciones de México en el exterior, y
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General para Organismos y Mecanismos Regionales Americanos el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.

- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del reglamento interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.2.4 Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize

Objetivos

Salvaguardar la integridad territorial y soberanía nacional en materia de límites y aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize.

Garantizar la defensa y preservación de los intereses nacionales en la celebración y aplicación de tratados y acuerdos sobre límites y aguas internacionales con Guatemala y con Belize.

Funciones

- Asegurar el cumplimiento de los tratados internacionales celebrados por México relacionados con los límites internacionales y aguas fronterizas para la protección de los intereses de México;
- Participar en las negociaciones diplomáticas para la firma de acuerdos internacionales sobre la materia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SRE;
- Atender los asuntos de límites y aguas internacionales en la frontera entre México y Guatemala y entre México y Belize, para salvaguardar los intereses de México;
- Contribuir, en coordinación con otras dependencias y entidades federales o estatales que tengan atribuciones en estas materias, en la operación y mantenimiento de estaciones hidrométricas y otras obras internacionales a cargo del Gobierno de México en las fronteras con Guatemala y con Belize, para el almacenamiento y derivación de las aguas de los ríos internacionales, de la frontera sur de México;
- Representar al Gobierno de México ante las comisiones internacionales de límites y aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los diversos tratados y acuerdos en materia de límites y aguas internacionales;
- Mantener un control de los expedientes y documentos relativos a las actividades que desempeñe la Sección Mexicana a su cargo, para la organización y conservación de los mismos;
- Establecer, conforme a los lineamientos que dicte la SRE, las políticas, normas y procedimientos tanto de carácter técnico, como para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Sección Mexicana a su cargo, de acuerdo a sus programas y objetivos, a fin de homogeneizar las actividades fundamentales de su competencia;
- Suscribir las recomendaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentos que sean de su competencia, para la celebración de los acuerdos de cooperación en materia de límites y aguas internacionales;
- Ejercer los programas de inversión que se le autoricen para la operación y mantenimiento de las obras internacionales a su cargo, así como celebrar los actos jurídicos y contratos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de los servidores públicos adscritos a la Sección Mexicana, para evaluar su desempeño y tomar decisiones al respecto;
- Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos de la Sección Mexicana a su cargo, para la atención de los mismos;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por las unidades administrativas de la SRE y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- Formular en anteproyecto de programa – presupuesto de la Sección Mexicana a su cargo, en coordinación con la DGPOP, y de conformidad con las disposiciones aplicables, con el propósito de contar con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- Coordinar sus actividades con las demás direcciones generales o unidades administrativas de la SRE, cuando así se requiera, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económicos de México en el Exterior;

- Firmar y notificar, por el conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan, para su cumplimiento, y
- Proponer el ingreso, promoción, licencia y terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Sección Mexicana a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de la SRE, para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Mexicana a su cargo.
- Difundir entre el personal adscrito a la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.3 Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos

Objetivo

Diseñar, coordinar y promover la política exterior de México en los foros multilaterales que abordan los temas de naturaleza transversal enfocados al desarrollo humano sustentable y a la seguridad humana, para que impulsen el fortalecimiento del multilateralismo y en los que se tratan los temas de derechos humanos y democracia.

Dar seguimiento a las acciones de vinculación, a nivel nacional e internacional, entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil, mediante el despacho de dichos asuntos, a fin de contribuir al posicionamiento de los intereses de México en materia de su competencia.

Funciones

- Asegurar el cumplimiento de los tratados internacionales celebrados por México relacionados con los límites internacionales y aguas fronterizas para la protección de los intereses de México;
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad, para cumplir con la agenda en materia de asuntos multilaterales y derechos humanos;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, para cumplir con la agenda competente de la SSAMDH;
- Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias de competencia de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para cumplir con las atribuciones de la SSAMDH;
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de su competencia, para cumplir con los ordenamientos de sus superiores jerárquicos;
- Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas, para cumplir con los asuntos competentes de la SSAMDH;
- Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, para asegurar la administración de la SSAMDH;
- Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la SSAMDH a su cargo, en coordinación con la DGPOP, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para facilitar la administración de la SSAMDH;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, para su despacho;
- Autorizar por escrito a las unidades administrativas que se le adscriban, la celebración de convenios, bases de colaboración y contratos que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la SRE, previamente a su formalización, para su control y evaluación;

- Suscribir conforme al ámbito de sus respectivas competencias los convenios, bases de colaboración y contratos que celebre la SRE, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de esta, o bien cuando afecten exclusivamente los presupuestos de los programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción para cumplir con los asuntos de la SSAMDH;
- Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades gubernamentales, y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario, para cumplir con la agenda de la SSAMDH;
- Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las Representaciones de México en el Exterior (RME) o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias, para cumplir con la agenda de su competencia;
- Autorizar la salida del personal del servicio exterior mexicano y sus dependientes económicos del país en el que se encuentran adscritos, con cargo al presupuesto de la secretaria, en casos fortuitos o de fuerza mayor ocasionados por fenómenos naturales o antropogénicos, para su protección y resguardo;
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del ministerio público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien cuando sea materia de solicitudes de acceso a la información con el fin de cumplir con los requerimientos realizados por las diferentes instancias.
- Proponer al Secretario la apertura, cierre o redefinición de las misiones diplomáticas y oficinas consulares de México en el exterior del ámbito en su competencia, para facilitar las operaciones de su competencia;
- Proponer al secretario la apertura, cierre o redefinición de consulados honorarios, y el nombramiento, y término de funciones de los cónsules y vicecónsules honorarios de México, del ámbito de su competencia, para facilitar el despacho de los asuntos competentes de la SSAMDH;
- Difundir entre el personal adscrito a la SSAMDH el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jurídicos

1.3.1 Dirección General para Temas Globales

Objetivo

Conducir la política exterior de México en coordinación de las unidades competentes de la Secretaría y de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el diálogo, la cooperación, la promoción y defensa de los intereses de nuestro país en temas de la agenda multilateral de naturaleza transversal, enfocados al desarrollo humano sostenible, tales como el medio ambiente y los recursos naturales, el cambio climático, el desarrollo social y bienestar, el financiamiento al desarrollo, la seguridad alimentaria, las tecnologías emergentes, entre otros, que se abordan en los ámbitos regionales, subregionales e internacional.

Funciones

- Formular al superior jerárquico estrategias de política exterior en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría y de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relativas a los temas de la agenda multilateral de naturaleza transversal, enfocados al desarrollo humano sostenible, tales como el medio ambiente y los recursos naturales, el cambio climático y sociales como la población, el desarrollo social, la energía, la agricultura y la alimentación, entre otros, que se abordan en los ámbitos regionales, subregionales e internacional;
- Proponer al superior jerárquico acciones encaminadas a establecer la posición de México en temas de competencia de esta Dirección General, así como en aquellos otros temas emergentes de la agenda internacional y regional cuyo carácter evolutivo y dinámico exija una intervención y respuesta en beneficio de los intereses del país, así como implementar las acciones que, en su caso, sean aprobadas;
- Promover, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, el apoyo internacional para fortalecer los esfuerzos que el Gobierno de México realiza para la implementación y seguimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;

- Realizar los estudios y acciones necesarios para promover las iniciativas de México en materias de su competencia;
- Promover, en los temas de su competencia y en coordinación con la Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, un diálogo efectivo entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil interesadas, con miras a mantenerlas informadas de las actividades que lleva a cabo la Dirección General y tener en cuenta sus observaciones y sugerencias en la definición y ejecución de la política exterior de México en los temas competencia de esta Dirección General;
- Proveer elementos a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que coadyuven en la aplicación de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo que recaigan en el ámbito de su competencia, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los compromisos internacionales de México;
- Formular, coordinar y proporcionar los lineamientos para la realización de las actividades de las representaciones de México en el exterior, en las reuniones relacionadas con los temas de su competencia, así como la oportuna acreditación y actuación de las delegaciones de México en cada caso;
- Recopilar y difundir entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como otras instancias nacionales interesadas, la información y documentación relativas a los resultados de las negociaciones internacionales en materias de su competencia;
- Dar seguimiento a la labor de los organismos internacionales en temas de su competencia;
- Proponer al Secretario la suscripción y adhesión a instrumentos internacionales relativos a los temas de su competencia ya existentes o, en su caso, promover la participación de México en las negociaciones de nuevos instrumentos, en coordinación con las demás áreas competentes de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- Realizar, en coordinación con la DGPOP y con la Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas, los trámites necesarios para cumplir con los pagos de contribuciones, aportaciones y cuotas de México ante los organismos internacionales en materia de su competencia, así como apoyar a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en cumplimiento de sus compromisos con organismos internacionales, en coordinación con las representaciones de México en el exterior;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General para Temas Globales el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los Directores Generales y que se establecen en el artículo 17 del Reglamento Interior de la SRE;
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.3.2 Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas

Objetivo

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las metas nacionales, estrategias transversales y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores, coordinando sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes para posibilitar a México el contribuir activamente en la Organización de las Naciones Unidas y organismos de su competencia, en temas de interés para el país y de importancia global.

Funciones

- Formular e impartir, en coordinación con las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, las estrategias y los lineamientos generales que normen la actuación de México en la Organización de las Naciones Unidas, los Organismos y Mecanismos Internacionales Especializados y en otros foros o mecanismos de alcance mundial.
- Diseñar, proponer y coadyuvar a la instrumentación de las estrategias de política exterior en las instancias internacionales de su competencia, en coordinación con las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal involucradas y con otras instancias nacionales cuando corresponda.

- Preparar la participación de México en las reuniones convocadas por los mecanismos de la Organización de las Naciones Unidas y organismos y mecanismos internacionales especializados.
- Proponer y concertar las acciones encaminadas a establecer la posición de México en los temas de carácter político, jurídico, social, económico, administrativo, presupuestal, humanitario y de desarme que sean objeto de examen en la Organización de las Naciones Unidas y en los organismos y mecanismos internacionales especializados.
- Proponer y concertar las acciones encaminadas a establecer la posición de México en los temas multilaterales en el ámbito de la paz y la seguridad internacional, incluyendo las operaciones de paz de la Organización de las Naciones Unidas, el seguimiento a la agenda del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, el desarme y la no proliferación de armas, el problema mundial de las drogas, la cooperación internacional para la prevención del delito, el combate a la corrupción, la prevención y lucha contra el terrorismo, el combate a las operaciones con recursos de procedencia ilícita y a las diversas expresiones de la delincuencia organizada transnacional, tales como la trata de personas, el tráfico ilícito de migrantes y el tráfico ilícito de armas de fuego, y los delitos emergentes, así como la prevención de los desastres naturales, que se abordan en los ámbitos regional, subregional e internacional.
- Realizar los estudios y acciones necesarios para promover las iniciativas de México relacionadas con la paz y la seguridad internacionales en el marco de la Organización de las Naciones Unidas y los organismos y mecanismos internacionales especializados;
- Coordinar las acciones de la Secretaría en materia de candidaturas internacionales del Gobierno de México;
- Supervisar y coordinar las labores de las representaciones de México ante los órganos de la Organización de las Naciones Unidas y organismos y mecanismos internacionales especializados de su competencia; así como la oportuna acreditación y actuación de las delegaciones de México en cada caso;
- Coordinar el establecimiento de mecanismos de información y consulta con la Organización de las Naciones Unidas y los organismos y mecanismos internacionales especializados, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia;
- Recopilar y difundir entre las unidades y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría y de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal interesadas, así como en otras instancias nacionales, la información y documentación sobre aquellos asuntos de interés específico que se encuentran en gestión vinculados a la paz y la seguridad internacionales y los resultados de las negociaciones internacionales.
- Proponer elementos y participar en la negociación de acuerdos, convenios y tratados internacionales, particularmente los relativos a la paz y la seguridad internacionales promovidos por la Organización de las Naciones Unidas, así como aquellos promovidos por los organismos y mecanismos internacionales especializados y otras instancias internacionales;
- Brindar seguimiento a la labor de la Organización de las Naciones Unidas, los organismos y mecanismos internacionales especializados y de otros foros u organismos internacionales;
- Realizar, en coordinación con la DGPOP, los trámites necesarios para cumplir con los pagos de contribuciones, aportaciones y cuotas de México ante los organismos internacionales en materia de su competencia, así como apoyar a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en cumplimiento de sus compromisos con organismos internacionales, en coordinación con las representaciones de México;
- Promover, en los temas de su competencia y en coordinación con la Dirección General de Derechos Humanos y Democracia, relacionado con la Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, un diálogo efectivo entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil interesadas, con miras a mantenerlas informadas de las actividades que lleva a cabo la Dirección General y tener en cuenta sus observaciones y sugerencias en la definición y ejecución de la Política Exterior de México en los temas competencia de la Dirección General, y;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del reglamento interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.3.3 Dirección General de Derechos Humanos y Democracia

Objetivo

Realizar acciones para ampliar la influencia de México en los foros Multilaterales de Derechos Humanos y Democracia, así como fortalecer el trabajo con otros actores a fin de incidir en la agenda internacional, en pro de la promoción de la Protección Internacional de los Derechos Humanos y el impulso de la democracia conforme los compromisos internacionales adquiridos por nuestro país. Coordinar acciones relacionadas con el fortalecimiento de los estándares de derechos humanos en México, a partir de las obligaciones internacionales en la materia.

Funciones

- Diseñar propuestas al Secretario y coordinar la política exterior de México en materia de derechos humanos y democracia;
- Impulsar el desarrollo de la política exterior de México en materia de derechos humanos y democracia, en coordinación con las demás áreas competentes de la Secretaría;
- Coordinar los trabajos de las áreas competentes de la SRE con otras dependencias de la Administración Pública Federal, en la definición e instrumentación de la acción internacional de México acerca de la promoción de los derechos humanos, de la democracia, la promoción de la equidad de género, la lucha contra la discriminación y la atención a grupos vulnerables, entre otros;
- Organizar la relación interinstitucional de la SRE con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, en los temas de la Dirección General, con el objeto de determinar las posiciones internacionales que adoptará el Gobierno de México en la materia;
- Planear la participación de México en las reuniones convocadas por organismos y mecanismos internacionales en los temas competencia de la Dirección General y en las reuniones bilaterales sobre el tema;
- Organizar la actuación de las delegaciones de México en las reuniones relacionadas con los temas competencia de la Dirección General;
- Instruir actividades de promoción y difusión en materia de derechos humanos y democracia;
- Informar a las representaciones de México en el exterior sobre la política exterior de México en materia de derechos humanos y sobre la situación nacional de los derechos humanos;
- Concertar acuerdos y acciones de cooperación en materia de derechos humanos y democracia, tanto con organismos, instituciones y organizaciones nacionales, regionales e internacionales, así como con otros Estados;
- Emitir opinión a la Secretaría de Gobernación, sobre las condiciones prevalecientes en el país de origen de los solicitantes de reconocimiento de la condición de refugiado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, y su Reglamento;
- Dar seguimiento, en coordinación con las dependencias nacionales y organismos internacionales, a la implementación de las medidas cautelares y provisionales emitidas por los mecanismos internacionales y regionales de protección de los derechos humanos;
- Atender y procesar las quejas y denuncias presentadas en contra del Estado Mexicano ante organismos internacionales de derechos humanos y llevar la representación del Gobierno de México en los litigios o procedimientos derivados de los mismos, en coordinación con la Consultoría Jurídica, y en consulta con las autoridades competentes, así como promover la adopción de las medidas necesarias para resolver, conforme a derecho dichas quejas o denuncias;
- Dirigir la atención a las solicitudes de información provenientes de organizaciones no gubernamentales nacionales o internacionales, relativas a la política exterior de México en materia de derechos humanos o sobre los casos individuales objeto de atención internacional;
- Coordinar los informes del Gobierno de México de acuerdo a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos y democracia;
- Fomentar una relación efectiva entre la SRE y las organizaciones de la sociedad civil interesadas, con miras a tomar en cuenta sus observaciones y sugerencias en la definición y ejecución de la política exterior de México en los temas competencia de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas competencias;

- Presentar propuestas al Secretario para la suscripción y adhesión a instrumentos internacionales sobre derechos humanos o, en su caso, promover la participación de México en las negociaciones de nuevos instrumentos y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- Coordinar con la DGPOP, los trámites necesarios para cumplir con los pagos de contribuciones, aportaciones y cuotas de México ante los organismos internacionales; así como apoyar a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en cumplimiento de sus compromisos con los mismos, en coordinación con las Representaciones de México en el exterior;
- Representar a la SRE, en calidad de suplente, en las sesiones de la Junta de Gobierno del Mecanismo Nacional de Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas y atender las reuniones y encuentros relacionados
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Derechos Humanos y Democracia, el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los Directores Generales y que se establecen en el artículo 17 del Reglamento Interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.3.4 Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil

Objetivo

Impulsar, fomentar y promover acciones hacia las organizaciones de la sociedad civil sobre temas de política exterior con apego a la normativa aplicable, a fin de propiciar su vinculación en distintos procesos de la agenda internacional.

Funciones

- Diseñar propuestas al Secretario y coordinar la política exterior de México en materia de derechos humanos y democracia;
- Fungir como enlace de la SRE con las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y coordinar los servicios de información, vinculación e interlocución de todas las unidades administrativas de la SRE, con la finalidad de facilitar la construcción de espacios habilitantes para la participación y la incidencia ciudadana en la política exterior mexicana en esta materia;
- Facilitar el intercambio de información y la promoción de acciones de vinculación a nivel nacional e internacional entre la SRE y las OSC, a fin de fortalecer la interlocución entre distintos actores;
- Desarrollar y coordinar los mecanismos institucionales e interinstitucionales, criterios, políticas, programas, estrategias y lineamientos encaminados a facilitar la interacción de la SRE con las OSC;
- Promover el diálogo y la consulta como una modalidad para conocer la opinión de las OSC y cuando proceda, hacerlas del conocimiento de las unidades administrativas correspondientes de la SRE, para su utilización en la formulación de la política exterior;
- Someter a consideración del Titular de la SRE, subsecretarios y titulares de las unidades administrativas las propuestas conducentes para la atención de solicitudes, invitaciones y proyectos que formulen a la SRE las OSC, con el objeto de impulsar una mayor inclusión de los diferentes actores sociales en la definición de posicionamientos de México en espacios internacionales, con pleno respeto de la normativa mexicana;
- Promover el acceso a la información, al diálogo, a la consulta y al análisis en temas de política exterior a las OSC, a través de foros y eventos públicos, material de divulgación, grupos de análisis de la sociedad civil, redes de medios electrónicos y publicaciones impresas; así como actividades de formación dirigidas a OSC, para su eventual incidencia en la política exterior;
- Orientar a las OSC en su vinculación con los organismos, foros e instancias internacionales en los que México participa, privilegiando su integración a delegaciones oficiales de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la participación de las organizaciones de la sociedad civil en temas de política exterior, con la finalidad de incrementar la participación de las OSC en las delegaciones mexicanas oficiales que participen en espacios multilaterales;
- Integrar los informes de las tareas de fomento a las actividades de la sociedad civil que en materia de política exterior se desarrollen por las áreas de la SRE, con la finalidad de cumplir con lo señalado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil;

- Promover acciones de vinculación en las tareas derivadas de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) y de las entidades federativas, a fin de fomentar las relaciones multilaterales de México;
- Ser el enlace entre las organizaciones no gubernamentales internacionales y las dependencias y entidades de la APF, y entidades federativas, para proporcionarles información y mecanismos de interlocución sobre las acciones y contenidos de la política exterior, con apego a lo dispuesto por las leyes mexicanas;
- Realizar las publicaciones impresas y electrónicas que difundan temas de política exterior y la información relacionada con la celebración de eventos y foros nacionales e internacionales de interés para las OSC, previa autorización de la comisión editorial por conducto del Acervo Histórico Diplomático, a efecto de diversificar y fortalecer los canales de comunicación con las OSC;
- Fomentar el voluntariado y la conciencia en la solidaridad internacional, con el fin de promover un clima de cooperación, respeto y legalidad con las OSC;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Acordar con el superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo, a efecto de incentivar espacios de diálogo entre las OSC y las dependencias gubernamentales con mayor actividad en la agenda multilateral;
- Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la DGVOSC, en coordinación con la DGPOP, con el objeto de contar con los recursos para la ejecución de los programas de esta Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Difundir entre el personal adscrito a la DGVOSC el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los Directores Generales y que se establecen en el artículo 17 del Reglamento Interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.3.5 Dirección General de Impulso Económico Global

Objetivo

Coordinar las actividades y estrategias que en materia de atracción de inversión, promoción económica, internacionalización de empresas mexicanas y soporte a las relaciones económicas lleven a cabo la Cancillería y las representaciones de México en el exterior, a fin de propiciar el cumplimiento de la misión de la Dirección General.

Funciones

- Coordinar la vinculación entre la Secretaría y sus representaciones en el exterior, organismos internacionales, autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, empresas y organismos del sector privado de México y el mundo, para dar seguimiento a la ejecución de programas, actividades y compromisos de promoción económica y temas urbanos.
- Proponer al superior jerárquico el nombramiento de funcionarios de la Secretaría como encargados con la finalidad de que realicen promoción económica en las representaciones de México en el exterior, así como de los representantes de las misiones especiales y delegaciones a conferencias o reuniones internacionales.
- Organizar talleres y seminarios para la capacitación y actualización a las representaciones de México en el exterior en materia de promoción económica, en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y organismos de la iniciativa privada.
- Coadyuvar en la coordinación, ejecución e instrumentación de las acciones de promoción para la atracción de inversión extranjera directa que realicen las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, por conducto de las representaciones de México en el exterior.

- Dirigir la realización de misiones mexicanas en el exterior y extranjeras en México, así como la participación de nuestro país en eventos y ferias, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, en con las áreas competentes de esta Secretaría, con el fin de identificar oportunidades de negocio y atracción de inversión extranjera.
- Garantizar el adecuado trámite a las solicitudes de empresarios extranjeros y mexicanos, y de las representaciones de gobiernos extranjeros acreditadas en México, relacionadas a temas de promoción económica, con la finalidad de facilitar la atracción y el flujo de inversiones.
- Proponer al superior jerárquico diferentes estrategias de la agenda de promoción económica en el exterior, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de ampliar el espectro de inversiones hacia México.
- Promover la cooperación entre las bancas de desarrollo y comercial de México con otros países y el mejoramiento del marco institucional para el desarrollo de nuevas fuentes de financiamiento para proyectos de inversión en nuestro país y en el extranjero.
- Conducir el desarrollo de acciones, proyectos y programas de promoción en el ámbito productivo: armonización de normas, estándares técnicos, y mecanismos y políticas de regulación y control, así como la transferencia de tecnología y la formación, capacitación de recursos humanos y ventajas de los tratados internacionales o negociaciones en materia económica y comercial de México, para promover la integración económica y empresarial con los países socios de México.
- Diseñar estrategias para desarrollar la promoción económica derivado de estudios disponibles sobre la situación económica y los grados de complementariedad con la economía nacional.
- Proponer al superior jerárquico la participación en la negociación, suscripción y adhesión a instrumentos internacionales, nuevos y existente, relativos a los temas de su competencia, en coordinación con las demás autoridades competentes.
- Coordinar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las reuniones de concertación y colaboración económica y financiera de México con el mundo.
- Dirigir el seguimiento y mejoramiento de capacidad de aprovechamiento de tratados y acuerdos económicos y comerciales que suscriba México con los diferentes países del mundo en beneficio de la ejecución de la política económica exterior.
- Vigilar el cumplimiento a las solicitudes y obligaciones en materia programática, administrativa, presupuestal, de desempeño y de transparencia que correspondan en el marco de sus atribuciones y del reglamento vigente.
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Impulso Económico Global el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del reglamento interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.4 Jefatura de Unidad para América del Norte

Objetivo

Formular y ejecutar políticas en la región de América del Norte, para promover y defender los intereses nacionales, así como fortalecer las relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá, promoviendo el clima de cooperación, respeto y legalidad, con la finalidad de favorecer la protección de los mexicanos e implementar políticas orientadas a elevar el nivel de vida de las comunidades mexicanas en el exterior.

Funciones

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad, a fin de cumplir con la normatividad vigente;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario el encomiende y delegue, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, a fin de fortalecer las relaciones de México con los países de su competencia.

- Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar en foros y eventos nacionales e internacionales relacionados con asuntos en materia de su competencia o unidades administrativas bajo su adscripción, con la finalidad de tener presencia;
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas, a fin de proteger los intereses de México y sus connacionales en América del Norte.
- Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y el resultado de las mismas, para implementar mecanismos de mejora en las áreas de oportunidad.
- Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al correspondiente, en caso de haber vacantes de los titulares de las unidades administrativas adscritas, para el cumplimiento de las funciones respectivas;
- Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la UAN en coordinación con la DGPOP, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para definir los recursos presupuestales necesarios, a fin de dar cumplimiento al programa de trabajo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean asignados por el Secretario, con la finalidad de ser atendidos;
- Autorizar por escrito a las unidades administrativas que se le adscriban, la celebración de convenios, bases de colaboración y contratos que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, para su formalización y su legitimación;
- Suscribir, conforme al ámbito de sus respectivas competencias los convenios, bases de colaboración y contratos que celebre la Secretaría, siempre que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de ésta, o bien, cuando afecten exclusivamente los presupuestos específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción, para la entrada en vigor o modificación de éstos, de conformidad con la legislación aplicable.
- Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades gubernamentales y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que se emita el Secretario, a fin de definir la participación de México en el Exterior;
- Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior o a los servidores públicos que los suplán durante sus ausencias, a fin de dar cumplimiento con los asuntos de su competencia;
- Autorizar la salida del personal del SEM y de sus dependientes económicos del país en el que se encuentran adscritos, con cargo al presupuesto de la Secretaría, en casos fortuitos o de fuerza mayor ocasionados por fenómenos naturales o antropogénicos, a fin de salvaguardar la integridad de los mismos.
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, con el fin de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
- Proponer al Secretario la apertura, cierre, o redefinición de las Misiones y Oficinas Consulares de México en el Exterior, del ámbito de su competencia, para la atención de los servicios consulares y migratorios de los mexicanos y extranjeros.
- Proponer al Secretario la apertura, o redefinición de Consulados Honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, del ámbito de su competencia, a fin de promover una rotación conveniente para la Secretaría;
- Coordinar las funciones de la Sección Mexicana de la CILA Norte, así como emitir lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales en materia de límites y aguas internacionales, por sí o por conducto de la Jefatura de Unidad para América del Norte, para contribuir de manera activa en la toma de decisiones de impacto no solo en la Secretaría, sino en el Estado mexicano;
- Coordinar, supervisar y evaluar, conjuntamente con las áreas competentes, con la finalidad de llevar a cabo la labor de las Representaciones de México en la región;
- Proponer al Secretario y, de éste, al Presidente de la República, los elementos de juicios necesarios para la toma de decisiones en materia de la política exterior;
- Controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las unidades administrativas a su cargo, con la finalidad de llevar un control adecuado;

- Difundir ante el personal adscrito a la Jefatura de Unidad para América del Norte, el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.4.1 Dirección General para Asuntos Especiales

Objetivo

Presentar proyectos de política exterior en las áreas de su competencia, así como participar en la negociación, coordinación, ejecución y seguimiento de los programas de cooperación internacional en materia de seguridad con los países de la región de América del Norte, con el fin de coadyuvar a la salvaguarda de la seguridad del estado mexicano.

Funciones

- Asistir y asesorar al Secretario y al Jefe de Unidad para América del Norte en la propuesta, ejecución y evaluación de la política exterior en materia de relaciones de seguridad y cooperación sobre seguridad con Estados Unidos de América y Canadá en los ámbitos bilateral y regional, con documentos de trabajo y recomendaciones de carácter político que contribuyan a los procesos de toma de decisiones;
- Coordinar, fungir de enlace, dar seguimiento y supervisar la ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones de seguridad y cooperación sobre seguridad con Estados Unidos de América y Canadá, con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y órganos públicos autónomos, sin perjuicio de las competencias propias de cada una de ellas;
- Impulsar y dar seguimiento, desde la perspectiva política, al conjunto de asuntos de interés de México en materia de relaciones de seguridad y cooperación sobre seguridad con Estados Unidos de América y Canadá;
- Recibir de los servidores públicos de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, un informe escrito de cualquier reunión, intercambio de información, llamadas telefónicas o comunicaciones que sostengan esos servidores públicos con agentes extranjeros;
- Elaborar análisis e informes políticos de aquellas cuestiones y acontecimientos en los Estados Unidos de América y Canadá que involucren o afecten intereses de México en materia de relaciones de seguridad y cooperación sobre seguridad; y en caso de requerir atención y respuesta, coordinar y plantear una posición concertada con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con cualquier otra autoridad competente de los tres órdenes de gobierno; inclusive los órganos públicos autónomos;
- Contribuir, cuando así sea solicitado por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, a la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional con Estados Unidos de América y Canadá, en los temas de su competencia;
- Participar en la negociación, coordinación, ejecución y seguimiento de los distintos mecanismos de diálogo, coordinación y cooperación sobre seguridad con Estados Unidos de América y Canadá en los ámbitos bilateral y regional, sin menoscabo de las atribuciones que competan a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como órganos públicos autónomos;
- Dar seguimiento a las actividades de las Embajadas en México de los Estados Unidos de América y Canadá en temas referentes a relaciones de seguridad y cooperación sobre seguridad;
- Dirigir, planear, supervisar y, en su caso, ejecutar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, las acciones que deriven de los mecanismos de diálogo, coordinación y cooperación sobre seguridad con Estados Unidos de América y Canadá en los ámbitos bilateral y regional, así como evaluar los avances y resultados de esas iniciativas;
- Promover el acercamiento, diálogo y consulta con el sector académico y actores relevantes de la sociedad en materia de seguridad con Estados Unidos de América y Canadá, cuando se considere necesario;

- Planear, preparar, organizar y dar seguimiento a las reuniones bilaterales y regionales en materia de relaciones de seguridad y cooperación sobre seguridad con Estados Unidos de América y Canadá;
- Promover y difundir los avances y resultados de los programas en materia de relaciones de seguridad y cooperación sobre seguridad con Estados Unidos de América y Canadá en los ámbitos bilateral y regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social;
- Atender las solicitudes de opinión de la Secretaría que son presentadas por diversas dependencias mexicanas de seguridad en torno a la conformidad de las donaciones de bienes de seguridad nacional y bienes enviados por los gobiernos de Estados Unidos de América y Canadá mediante los mecanismos vigentes de cooperación sobre seguridad con estos países;
- Autorizar, conforme a la legislación interna, el derecho internacional y normativa interna, la expedición de visas y la acreditación de los funcionarios de las agencias de seguridad y procuración de justicia adscritos a las embajadas y consulados de los Estados Unidos de América y Canadá en México, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- Coadyuvar con la Dirección General de Protocolo en la tramitación de permisos de navegación, sobrevuelo, atraque o aterrizaje en territorio nacional para buques y aeronaves oficiales, tanto civiles como militares, que transporten funcionarios gubernamentales de Estados Unidos de América y Canadá en visita a México o en tránsito;
- Emitir opinión sobre la aceptación y uso de condecoraciones que otorgan los gobiernos de Estados Unidos de América y Canadá a personal de seguridad, procuración de justicia y fuerzas armadas de México, de conformidad con la fracción III del Apartado C) del Artículo 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General para Asuntos Especiales el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del reglamento interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.4.2 Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica

Objetivo

Procurar la adecuada realización del conjunto de acciones, gestiones, buenos oficios e intervenciones que realiza el personal de las RME para salvaguardar, de conformidad con los principios y normas mexicanas, extranjeras e internacionales, los derechos e intereses de las personas mexicanas en el extranjero;

Así como apoyar a la Jefatura de Unidad para América del Norte en tareas de planeación estratégica, a fin de impulsar y dar seguimiento al conjunto de asuntos del interés para México con actores relevantes de la región.

Funciones

- Supervisar la instrumentación de la protección y asistencia consulares, y coordinar las acciones de cooperación en esta materia con otros países e instancias regionales y multilaterales, así como el intercambio de buenas prácticas, con un enfoque basado en derechos humanos;
- Dictar los lineamientos y directrices que normen los programas integrales y acciones tendientes a garantizar la protección y asistencia consulares a las personas mexicanas en el exterior que así lo soliciten, conforme al derecho internacional y la legislación aplicable tanto de los Estados Unidos Mexicanos como del estado receptor;
- Recabar, analizar y sistematizar la información que permita el diseño de políticas de protección y asistencia consulares, y de protección preventiva, así como su instrumentación;
- Elaborar programas de protección y asistencia consulares y, en su caso, ordenar, revisar y aprobar los que deban ser preparados por las representaciones de México en el exterior, así como supervisar su instrumentación y cumplimiento;
- Instruir a las Representaciones de México en el Exterior y a las Oficinas de Pasaportes foráneas de la Secretaría para que cumplan de manera oportuna y eficaz las acciones y programas de protección y asistencia consulares, y de protección preventiva;

- Estandarizar los procedimientos y criterios de los programas integrales y acciones de protección y asistencia consulares;
- Dar acceso, en el ámbito de su competencia, a la información relacionada con la protección y asistencia consulares, de conformidad con la ley de seguridad nacional, la ley general de transparencia y acceso a la información pública, la ley federal de transparencia y acceso a la información pública, la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación la correcta administración de las herramientas informáticas para la protección y asistencia consulares, así como de protección preventiva;
- Instrumentar, en coordinación con el Instituto Matías Romero, acciones de capacitación y actualización en materia de protección y asistencia consulares, así como de protección preventiva, para los servidores públicos que intervienen en las tareas relacionadas a estas materias;
- Intervenir cuando se requiera, de manera concertada con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con órganos autónomos, en la negociación, ejecución y supervisión de tratados, acuerdos o programas, para asegurar la instrumentación de medidas que garanticen la protección y asistencia consulares de las personas mexicanas en el exterior;
- Realizar las funciones derivadas de su designación como autoridad central o figura análoga en tratados, acuerdos y mecanismos de cooperación internacionales en materia familiar;
- Ser el conducto para la recepción y entrega de los objetos personales y valores obtenidos y/o recuperados por las Representaciones de México en el Exterior como resultado de la protección y asistencia consulares, así como autorizar su destrucción o declarar su abandono a favor del gobierno federal, con base en los lineamientos y directrices que se elaboren conforme a la fracción II del presente artículo;
- Instruir los protocolos para la protección y asistencia consulares en los casos de violación grave de derechos humanos de las personas mexicanas en el exterior, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y Órganos Administrativos desconcentrados de la Secretaría que resulten competentes;
- Coadyuvar con las Autoridades y Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, así como con otras Dependencias Federales, Estatales y Municipales, en el diseño e instrumentación de la política migratoria de México, de acuerdo a sus facultades;
- Asesorar a los titulares de las Representaciones de México en el exterior, cuando estos lo requieran, respecto a la expedición de pasaportes por razones de protección consular debidamente justificadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;
- Fungir como enlace de la Secretaría con Autoridades Federales, Estatales y Municipales respecto a las personas mexicanas repatriadas, cuando así se requiera;
- Proponer y opinar sobre la apertura, cierre o redefinición de las Oficinas Consulares de México en el exterior;
- Participar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan según área geográfica o materia, en la preparación de evaluaciones relacionadas con la organización interna de las Oficinas Consulares, con el propósito de atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos humanos;
- Determinar las acciones de protección y asistencia consulares, así como de protección preventiva, considerando la opinión de otras Unidades Administrativas de la Secretaría con competencia por área geográfica o materia;
- Determinar las acciones de protección y asistencia consulares en situaciones de emergencia, considerando la opinión de otras Unidades Administrativas de la Secretaría con competencia por área geográfica o materia, incluyendo la emisión de alertas, avisos de viaje y otro tipo de notificaciones para las personas migrantes y viajeras mexicanas que se encuentren en el exterior;
- Coordinar, dirigir y promover acciones y programas de protección y asistencia consulares dirigidas a personas mexicanas en el exterior que formen parte de grupos en situación de vulnerabilidad, incluyendo las especificadas en los subprogramas correspondientes y las derivadas de otras iniciativas o esquemas de atención que se generen;

- Dirigir, planear, supervisar y, en su caso, ejecutar, conjuntamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con Órganos Autónomos, las acciones que deriven de los mecanismos de cooperación en materia de protección y asistencia consulares, y de protección preventiva, así como evaluar los avances y resultados de esas iniciativas;
- Apoyar al Jefe de Unidad para América del Norte en tareas de planeación estratégica, y
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los Directores Generales y que se establecen en el artículo 17 del Reglamento Interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.4.3 Dirección General de Servicios Consulares

Objetivo

Dirigir, organizar y normar el desarrollo de las labores de las oficinas consulares en materia de prestación de servicios consulares.

Coadyuvar en las acciones necesarias para promover y proteger los intereses de México a través de las oficinas consulares acreditadas en el exterior.

Funciones

- Vigilar en los temas de su competencia, que las oficinas consulares cumplan con las obligaciones establecidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento; el Reglamento Interior de la Secretaría y por otras disposiciones legales administrativas aplicables;
- Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
- Supervisar, coordinar, autorizar y normar la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de pasaportes, visas, autorizaciones de internación, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, certificación de documentos, cotejos, compulsas, actos del registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional, declaraciones de nacionalidad mexicana y demás actos de servicios consulares competencia de las oficinas consulares.
- Colaborar con la Dirección General de Oficinas de Pasaportes en la expedición de pasaportes ordinarios.
- Emitir recomendaciones para la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano sobre los temas que involucren personal consular.
- Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la preparación de evaluaciones relacionadas con la organización interna de las misiones diplomáticas y representaciones consulares, con el propósito de atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos materiales y humanos, así como proponer la asignación de personal.
- Fungir de enlace de la Secretaría con el Instituto Nacional de Migración, respecto al ingreso de extranjeros a territorio nacional mediante las visas que se otorgan en las oficinas consulares.
- Participar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la elaboración de lineamientos y propuestas de México en materia de documentación migratoria.
- Proponer la exención del pago de derechos por la expedición de las visas ordinarias en pasaportes extranjeros, en consideración a aspectos de reciprocidad internacional o en forma unilateral, con el fin de estimular el turismo y los intercambios comerciales o culturales, cuando se estime conveniente.
- Promover y realizar estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto al análisis integral del fenómeno migratorio.

- Dictar instrucciones a las representaciones de México en el exterior con respecto a los asuntos técnico-consulares, técnico migratorios y coordinarse para los mismos efectos con las demás unidades administrativas de la Secretaría que fueren competentes en asuntos: políticos, consulares, de cooperación técnica y científica, comercial, turística y de imagen de México.
- Supervisar el desarrollo de las labores consulares en materia de prestación de servicios en las oficinas consulares en el exterior.
- Proponer al superior jerárquico la apertura, cierre o redefinición de las oficinas consulares de México.
- Proponer la apertura, cierre o redefinición de Consulados Honorarios, así como el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México y, en coordinación con las representaciones correspondientes, supervisar todo lo relativo al funcionamiento de dichas oficinas.
- Participar en el diseño e instrumentación de la política migratoria de México, en coordinación con las autoridades, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Llevar las estadísticas de los actos consulares y migratorios que efectúen las oficinas consulares, vigilar que los informes sean rendidos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, verificar el tipo de cambio de conversión con el cual se operará el cobro de derechos en moneda extranjera de los servicios que se prestan y, cuando proceda, difundir a las representaciones de México en el exterior las modificaciones a la Ley Federal de Derechos.
- Coordinar, con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la correcta administración de los sistemas de cómputo desarrollados para los servicios consulares, a fin de facilitar la generación de información y estadísticas en la materia.
- Dar acceso, de conformidad con la Ley de Seguridad Nacional, a los sistemas de cómputo desarrollados para las tareas de documentación consular y, en el ámbito de su competencia, del fenómeno migratorio; así como coordinar con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la correcta administración de los mismos, a fin de facilitar la generación de información y estadísticas en la materia.
- Coordinar, con las instancias competentes de la Secretaría, las medidas de simplificación administrativa, modernización tecnológica y desregulación, tendientes a mejorar la prestación de los servicios consulares y migratorios que ofrecen las representaciones de México en el exterior.
- Coordinar, normar y supervisar la producción, guarda, custodia y distribución de formas numeradas y valoradas a las representaciones de México en el exterior, así como verificar su uso y control.
- Instrumentar, en coordinación con el Instituto Matías Romero, y otras instituciones académicas o de investigación que se consideren convenientes, acciones de capacitación y actualización para los servidores públicos que intervienen en la prestación de los servicios consulares.
- Coordinar sus acciones con las Subsecretarías que cuentan con unidades administrativas cuya competencia se determine por área geográfica o con el Jefe de Unidad para América del Norte, según sea el caso, para el efecto de intercambiar información y coadyuvar en las acciones de tipo consular, así como con la Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica.
- Emitir criterios para la aplicación de la normativa que regule el desarrollo de programas especiales que se instrumenten en las representaciones de México, de acuerdo a las necesidades de documentación consular que se registren en cada región geográfica.
- Establecer mecanismos para la coordinación entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y otros órganos constitucionales autónomos para el diseño e instrumentación de servicios que deben prestar las oficinas consulares por mandato de disposiciones legales o reglamentarias aplicables.
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Consulares el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del reglamento interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.4.4 Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos

Objetivo

Garantizar la correcta observancia y aplicación de los tratados en materia de límites y aguas entre México y los Estados Unidos, así como asistir al Gobierno de México en la celebración de nuevos acuerdos sobre la materia, a fin de aportar conocimientos en favor de los intereses del estado mexicano.

Funciones

- Acatar las políticas públicas internacionales que al efecto dicte la SRE, para la observancia de los tratados y acuerdos internacionales en materia de límites y aguas celebrados entre México y Estados Unidos;
- Dar aviso al Gobierno mexicano a través de la SRE, sobre las diferencias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los tratados internacionales vigentes en materia de límites y aguas, para la solución satisfactoria de los mismos;
- Ejercer, en coordinación con las autoridades competentes, la jurisdicción sobre la parte mexicana de las obras construidas al amparo de los tratados internacionales vigentes en materia de límites y aguas, para la observancia de las mismas;
- Coordinar, con las autoridades competentes mexicanas, el establecimiento de los lineamientos que prevean el uso civil de las superficies de las aguas de las presas internacionales, las zonas de inundación de los ríos internacionales que determine la Comisión, así como las áreas y orillas de aquella parte de los lagos comprendidos dentro de la frontera norte del territorio mexicano, para su cumplimiento;
- Instruir y supervisar la elaboración de los trabajos de construcción que les sean asignados, solicitando el apoyo para ese fin de las autoridades mexicanas competentes, para el cumplimiento de las obras internacionales a su cargo;
- Vigilar las obras de conducción de agua o energía eléctrica y para los servicios anexos a las mismas obras que se ubiquen en territorio mexicano, conforme haya sido determinado por la Comisión, para su puntual cumplimiento;
- Solicitar el apoyo de las autoridades mexicanas competentes para la ejecución y cumplimiento de las facultades que le otorguen los tratados internacionales en materia de límites y aguas, a fin de sumar esfuerzos en cumplimiento de los encargos por parte del ejecutivo;
- Construir, operar y mantener en las corrientes internacionales y sus afluentes las estaciones hidrométricas necesarias, para el aprovechamiento de las aguas internacionales y obras conexas;
- Ejecutar y supervisar las resoluciones de la Comisión, para su cumplimiento de conformidad con lo establecido en los acuerdos y tratados internacionales vigentes;
- Establecer los mecanismos de coordinación con las autoridades competentes para la atención de las disposiciones establecidas en los tratados internacionales vigentes en materia de aguas;
- Representar al Gobierno de México ante la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos, para la atención de los acuerdos internacionales sobre la materia;
- Dirigir las labores de la Sección mexicana a su cargo, conforme al cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones que dicte el superior jerárquico en la materia, a fin de obtener resultados óptimos;
- Asegurar un control de los expedientes y documentos relativos a las actividades que desempeñe la Sección mexicana a su cargo, para su consulta y resguardo;
- Establecer, conforme a los lineamientos que dicte la SRE, las políticas, normas y procedimientos tanto de carácter técnico, como para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Sección mexicana a su cargo, para el cumplimiento de los programas y objetivos;
- Suscribir las recomendaciones, acuerdos, resoluciones, y demás documentos que sean de su competencia, para la solución de problemas en materia de límites y aguas internacionales, y
- Ejercer los recursos presupuestarios que se le autoricen para la operación y mantenimiento de las obras internacionales a su cargo, así como celebrar los actos jurídicos y contratos que se requieran para el ejercicio de sus facultades.

- Difundir entre el personal adscrito a la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.5 Dirección Ejecutiva de Diplomacia Cultural y Turística

Objetivo

Coordinar, definir, concretar las acciones, actividades y programas de la diplomacia en materia cultural y turística con las distintas representaciones de México en el exterior para desarrollar los trabajos de negociación, coordinación y gestión que el gobierno de México realice en el mundo, así como aquellas del mundo hacia México, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes; dictar y suscribir lineamientos en materia de promoción cultural y turística conforme al ámbito de su competencia, los convenios, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento jurídico de colaboración, coordinación o concertación que celebre en representación de la secretaría.

Funciones

- Definir, concertar y coordinar las acciones de la diplomacia en materia cultural y turística, a desarrollar con las dependencias y entidades de la administración pública federal;
- Desarrollar los trabajos de negociación, coordinación y gestión de todas aquellas iniciativas de promoción en materias de su competencia que el gobierno de México realice en el mundo, así como aquellas del mundo hacia México;
- Dirigir la programación y coordinación de actividades en materia de diplomacia cultural al interior de la secretaría, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes;
- Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo en materia de promoción cultural y turística, conforme a las políticas que dicte el secretario;
- Emitir instrucciones sobre asuntos en materia de promoción cultural y turística, a los titulares de las representaciones de México en el exterior;
- Coordinar programas de diplomacia en materia cultural y turística, con las distintas representaciones de México en el exterior;
- Coordinar y desarrollar proyectos y programas en materia de su competencia con organismos internacionales;
- Dictar lineamientos en materia de promoción cultural y turística para su aplicación en las representaciones de México en exterior;
- Participar y, en su caso, operar, de manera directa o a través de sus unidades administrativas adscritas, los órganos colegiados de cualquier naturaleza que establezca el secretario, que correspondan al ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Acordar con el secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que están bajo su adscripción, así como desempeñar las funciones y comisiones que se le encomiende o delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, dictando las medidas necesarias para su mejor funcionamiento, así como coordinar sus acciones en su caso, con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría de acuerdo a lo establecido por su superior jerárquico;
- Representar al secretario en foros nacionales e internacionales en materias de su competencia;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, en coordinación con la dirección general de programación, organización y presupuesto y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

- Suscribir conforme al ámbito de su competencia los convenios, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento jurídico de colaboración, coordinación o concertación que celebre en representación de la secretaría y en su caso, autorizar por escrito a las unidades administrativas o a los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, la celebración de los mismos previamente a su formalización;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción y en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como los demás que jurídicamente le correspondan;
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Ejecutiva de Diplomacia Cultural y Turística el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.5.1 Dirección General de Diplomacia Cultural

Objetivo

Promover los intereses de México en el mundo, a través de la promoción cultural, fortalecer las capacidades nacionales en materia cultural por medio de su vinculación internacional, así como reforzar la imagen positiva de México en el mundo a través de la cultura, en coordinación con las instituciones mexicanas, con las embajadas y consulados y delegaciones mexicanas en el exterior, así como con los sectores privado y social, con la finalidad de promover la riqueza cultural y gastronómica de México en el extranjero, participar en reuniones bilaterales, multilaterales y foros internacionales para fortalecer la promoción cultural.

Funciones

- Elaborar los lineamientos en materia de promoción cultural para su aplicación en las representaciones de México en el exterior, en colaboración con otras dependencias y entidades competentes de la administración pública federal, para someterlos a consideración del superior jerárquico;
- Coordinar y apoyar los programas y las actividades de promoción y difusión cultural que realizan las representaciones de México en el exterior; asimismo, colaborar, a través de las representaciones, con las organizaciones del sector privado interesadas en la promoción y difusión de la cultura mexicana;
- Promover la imagen cultural de México en el exterior, en coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública federal y, en su caso, actores internacionales;
- Coordinar la negociación, suscripción y ejecución de los convenios y acuerdos complementarios para establecer programas bilaterales y multilaterales de carácter cultural;
- Servir de enlace de las áreas centrales de la secretaría y de la administración pública federal, estatal y municipal, en general, con las representaciones de México en el exterior en materia de promoción e intercambio cultural;
- Promover la negociación de los instrumentos jurídicos necesarios para difundir e incrementar el patrimonio artístico y cultural de la federación que se encuentra bajo el resguardo de la secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
- Apoyar las donaciones de gobiernos extranjeros a instituciones mexicanas en materia de promoción e intercambio cultural y, en su caso, emitir una opinión razonada y expedir la documentación correspondiente;
- Coordinar la evaluación de los programas y actividades de intercambio cultural de la secretaría;
- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la secretaría en materia cultural y dar seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos en dicha materia;
- Coadyuvar a la difusión de información y documentación cultural entre las instituciones nacionales y extranjeras interesadas que cuenten con actividad internacional en la materia;

- Coordinar y facilitar las iniciativas mexicanas ante foros internacionales en materia de intercambio cultural;
- Representar a la secretaría en foros nacionales e internacionales en materia de su competencia;
- Emitir la opinión respecto de la exportación temporal de monumentos arqueológicos para su exhibición en el extranjero a que se refiere el artículo 37 bis, fracción I, del reglamento de la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos;
- Atender los requerimientos de información sobre el ámbito cultural que los sectores público y privado hagan a la secretaría, en su caso, coordinándose con la dirección general de coordinación política y demás unidades administrativas de la secretaría, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Diplomacia Cultural el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del reglamento interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.5.2 Dirección General de Diplomacia Turística

Objetivo

Promover los intereses de México en el mundo, a través de la promoción turística, por la vía diplomática de las embajadas, consulados y delegaciones mexicanas en el exterior, para fortalecer las capacidades nacionales en esta materia, por medio de su vinculación internacional a través de reuniones bilaterales, multilaterales y foros internacionales, para potenciar la imagen positiva de México en el mundo, con la finalidad de promover la riqueza de su patrimonio turístico, histórico y gastronómico de México en el extranjero.

Funciones

- Elaborar los lineamientos en materia de promoción turística para su aplicación en las representaciones de México en el exterior, en colaboración con otras dependencias y entidades competentes de la administración pública federal, con la finalidad de someterlos a consideración del superior jerárquico;
- Coordinar y apoyar los programas y las actividades de promoción y difusión turística que realizan las representaciones de México en el exterior; asimismo, colaborar, a través de las representaciones, con las organizaciones del sector público, privado y social interesadas en la promoción del turismo extranjero;
- Promover la imagen turística de México en el exterior, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, actores internacionales, con el fin de coadyuvar en el incremento de los flujos de turismo hacia México;
- Coordinar la negociación, suscripción y ejecución de los convenios y acuerdos complementarios a fin de establecer programas bilaterales y multilaterales de carácter turístico que beneficien a México;
- Servir de enlace entre las áreas centrales de la Secretaría y de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y su vinculación con las representaciones de México en el exterior en materia de promoción e intercambio turístico, con la finalidad de incrementar el turismo extranjero a nuestro país;
- Promover la negociación de los instrumentos jurídicos necesarios para difundir las riquezas turísticas de México a través de sus representaciones en el exterior, desde el punto de vista diplomático en colaboración con las instancias correspondientes en la materia;
- Dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realicen las representaciones de México en el exterior en materia turística, a fin de orientar y evaluar sus resultados;
- Coordinar la evaluación de los programas y actividades de intercambio turístico de la Secretaría con el propósito de conocer su impacto por región y por país;
- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Secretaría en materia turística y dar seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos en dicha materia;

- Coadyuvar a la difusión de información y documentación para la promoción turística en las representaciones de México en el exterior para coadyuvar en la promoción de los destinos turísticos del país en el extranjero;
- Coordinar y facilitar las iniciativas mexicanas ante foros internacionales en materia de intercambio turístico para colaborar en el fomento del turismo internacional a México ;
- Representar a la Secretaría en foros nacionales e internacionales en materia de su competencia, con la finalidad de fortalecer y potenciar la imagen de México a nivel global ;
- Establecer en colaboración con la Dirección General de Diplomacia Cultural, los aspectos combinados desde el punto de vista del patrimonio cultural, que potencialmente se puedan difundir conjuntamente, para lograr una promoción más efectiva de los destinos del turismo internacional hacia México;
- Atender los requerimientos de información sobre el ámbito turístico-diplomático que los sectores público y privado hagan a la Secretaría, en su caso, coordinándose con la Dirección General De Coordinación Política y demás unidades administrativas de la secretaría, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Diplomacia Turística el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del reglamento interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.6 Dirección Ejecutiva de Estrategia y Diplomacia Pública

Objetivo

Fomentar la consolidación y el fortalecimiento de los vínculos de México con otros actores internacionales; proponer, diseñar y promover acciones, modelos y estrategias para la ejecución, dirección y administración de la política exterior, que permitan la modernización y mejora de las acciones de política exterior que desarrollan las representaciones de México en el exterior y asegurar la coordinación en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y otros entes públicos nacionales, en su relación con diversos actores internacionales con la finalidad de incentivar la imagen de México en el mundo; y hacer cruces temáticos y categorización de información, que permitan identificar eventos que puedan tener impacto en el cumplimiento de los objetivos de la política exterior.

Funciones

- Proponer a su superior jerárquico, los modelos y estrategias para la ejecución, dirección y administración de la política exterior; así como los modelos y estrategias que permitan la modernización y mejora de las acciones de política exterior que desarrollan las representaciones de México en el exterior;
- Diseñar y promover, en coordinación con las subsecretarías que correspondan de acuerdo con la región de que se trate, las estrategias y mecanismos necesarios para promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la administración pública federal y otros entes públicos nacionales, en su relación con diversos actores internacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir el desarrollo e implementación de políticas, procedimientos y mecanismos de control que se adecuen y alineen a las estrategias y mecanismos de coordinación de acciones en el exterior con entes públicos nacionales en su relación con diversos actores internacionales.
- Definir y ejecutar en coordinación con las representaciones de México en el exterior y demás unidades administrativas y órganos administrativos competentes de la secretaría, las estrategias que contribuyan al fomento y presencia del país a nivel internacional.
- Diseñar y proponer al superior jerárquico, acciones para incentivar la imagen de México en el mundo.
- Establecer estrategias de coordinación y comunicación con las representaciones de México en el exterior, a fin de que las mismas cuenten con información homogénea de impacto en la escena global y pública; así como fomentar la consolidación y el fortalecimiento de los vínculos de México con otros actores internacionales.

- Proponer al secretario, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, las estrategias en materia de prospectiva, innovación diplomática y diplomacia pública, que deban implementarse en las representaciones de México en el exterior y fortalecer la presencia del país en el mundo.
- Diseñar mecanismos, dinámicas y estrategias que contribuyan al seguimiento, definición y mejora de la política exterior de México, con base en el análisis de los resultados de la evaluación que lleven a cabo las unidades administrativas competentes, y con la finalidad de establecer vínculos de comunicación y de coordinación entre diversos actores, que permitan, bajo una visión de estado, el cumplimiento de los fines del proyecto nacional.
- Definir e implementar los diagnósticos que sean necesarios a fin de identificar los actores internacionales estratégicos que contribuyan a la política exterior de México.
- Proponer al superior jerárquico acciones estratégicas en política exterior, considerando el análisis global y las situaciones geopolíticas de cada adscripción, con base en la información que generen en su conjunto las representaciones de México en el exterior, con la finalidad de hacer cruces temáticos y categorización de información, que permitan identificar eventos que puedan tener impacto en el cumplimiento de los objetivos de la política exterior.
- Definir pronósticos y tendencias de innovación en materia de relaciones diplomáticas a nivel internacional, con la finalidad de contribuir con el diseño de estrategias que atiendan los proyectos transversales de largo plazo.
- Participar y, en su caso, operar de manera directa o a través de sus unidades administrativas adscritas, los órganos colegiados de cualquier naturaleza que establezca el secretario, que correspondan al ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, dictando las medidas necesarias para su mejor funcionamiento, así como coordinar sus acciones, en su caso, con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría de acuerdo a lo establecido por su superior jerárquico.
- Representar al secretario en foros nacionales e internacionales en materias de su competencia.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, en coordinación con la dirección general de programación, organización y presupuesto, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Suscribir, conforme al ámbito de su competencia, los convenios, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento jurídico de colaboración, coordinación o concertación que celebre en representación de la secretaría y, en su caso, autorizar por escrito, a las unidades administrativas o a los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, la celebración de los mismos previamente a su formalización.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados que se le adscriban, así como los demás que jurídicamente le correspondan.
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Ejecutiva de Estrategia y Diplomacia Pública el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos

1.6.1 Dirección General de Prospectiva

Objetivo

Aportar al Director Ejecutivo de Estrategia y Diplomacia Pública (DEEDP), a las Representaciones de México en el Extranjero y a las distintas Unidades Responsables de la Secretaría, de la información estratégica internacional, con la finalidad de anticipar los cambios en el entorno global y lograr una mejor toma de decisiones desde el punto de vista diplomático, en favor de los intereses de México en el extranjero.

Funciones

- Proponer al DEEDP análisis globales elaborados con información generada por estudios técnicos y sistemas tecnológicos de información para la prospectiva de la diplomacia internacional con el fin de ser presentados al C. Canciller y a las áreas sustantivas de la SRE;
- Promover que las Representaciones de México en el Exterior (RME) conozcan y utilicen los sistemas informáticos para la prospección en el desarrollo de sus actividades;
- Mantener comunicación con las áreas sustantivas de la Secretaría para conocer sus prioridades, a fin de proponer temas de análisis prospectivo a las representaciones en el exterior, que tengan un carácter transversal y sean relevantes para México;
- Evaluar la detección de los riesgos de acuerdo a su nivel, a partir de los análisis geopolíticos prospectivos realizados por las áreas de la Dirección General, otras áreas de la SRE y las Representaciones de México en el Extranjero (RME), con la finalidad de anticipar cualquier eventualidad desfavorable para el País en el contexto internacional;
- Aprobar los productos derivados de los análisis periódicos sobre tendencias mundiales, eventos de impacto sistémico y estudios de caso, con perspectiva a futuro, para su distribución como instrumento de comunicación, con el propósito de promover una visión prospectiva en la SRE y sensibilizar al resto del Gobierno Federal sobre la importancia del acontecer internacional;
- Dirigir los estudios e investigaciones que se realicen sobre tendencias globales de interés para la política exterior e instruir a los funcionarios de la Dirección General para orientar esos análisis, con la finalidad de que sean útiles en las estrategias diplomáticas que lleve a cabo México;
- Establecer y mantener relación con las unidades homólogas de gobiernos extranjeros que lleven a cabo trabajos similares en materia de proyección internacional, con el fin de encontrar puntos de coincidencia, colaboración mutua y/o multilateral, sinergias y el desarrollo de experiencias y la aplicación de mejores prácticas;
- Establecer y mantener relación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF) y los diferentes niveles de gobierno que realizan planeación y programación, así como análisis de riesgos en diferentes órdenes, con el fin de identificar factores potenciales adversos para la política exterior de México;
- Promover y mantener relación con organismos, instituciones públicas y privadas, universidades y centros de investigación nacionales y extranjeros especializados en geopolítica, diplomacia y relaciones internacionales, con el propósito de intercambiar experiencias, buenas prácticas globales y sinergias en la materia en beneficio de los intereses de México;
- Proponer y aprobar programas de capacitación en los aspectos de planeación y prospectiva de las relaciones exteriores en colaboración con el Instituto Matías Romero, dirigidos a personal de áreas sustantivas y representaciones, con el propósito de desarrollar sus habilidades de análisis de proyección de las relaciones exteriores en el corto y mediano plazos;
- Proponer a las Subsecretarías y a la Unidad de América del Norte de la SRE, procedimientos e indicadores de gestión, a fin de evaluar el cumplimiento de objetivos por parte de las Representaciones de México en Exterior (RME)
- Colaborar en la evaluación de resultados de las acciones implementadas por las Representaciones de México en el Exterior (RME) para cumplir con objetivos establecidos en función de la prospección de escenarios de la política exterior de México;
- Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados de su competencia o por designación de su superior jerárquico para representar a la SRE en esos eventos;
- Representar a la SRE en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia, con la finalidad de dar a conocer en esos foros las actividades y posición de la Secretaría en materia de relaciones exteriores;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Prospectiva el Código de Conducta del Personal de la SRE.

- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del reglamento interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.7 Unidad de Administración y Finanzas

Objetivo

Dirigir tanto las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la SRE, como la planeación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría, con el objeto de administrar de forma racional y eficiente dichos recursos y con la finalidad de atender las necesidades administrativas de las distintas unidades de la dependencia, de acuerdo con las políticas generales fijadas y la normatividad aplicable.

Funciones

- Dirigir las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la secretaría y para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, con el objeto de atender las necesidades administrativas de las distintas unidades de la dependencia, de acuerdo con las políticas generales fijadas por su titular y la normatividad aplicable, y en coordinación con los titulares de las unidades administrativas
- Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas, a fin de mejorar su operación, y en este sentido, instruir las para que establezcan y difundan los lineamientos normativos que regulen las materias de su competencia, a fin de promover su cumplimiento al interior de la dependencia;
- Dirigir la planeación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la secretaría, promoviendo las acciones necesarias que permitan su uso racional y eficiente, así como establecer, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la óptima administración de dichos recursos.
- Representar a la secretaría en los actos que se determinen y desempeñar las funciones y comisiones que se encomienden o deleguen, a fin de dar atención a los asuntos que la dependencia tiene encomendados de conformidad con la normatividad que resulte aplicable;
- Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior, para coadyuvar en su operación y en una administración eficiente de los recursos a su cargo.
- Asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la secretaría en la forma de establecer sus objetivos y llevar a cabo las acciones preventivas que permitan determinar inconsistencias, problemas de operación o aplicación de la normatividad, a fin de contribuir a corregir, retroalimentar y mejorar su operación.
- Presidir los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de bienes muebles, de mejora regulatoria interna y la unidad interna de protección civil de la secretaría y demás órganos colegiados en los que se prevea su participación, a fin de cumplir con las atribuciones que los mismos tengan conferidas de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables.
- Promover ante las unidades administrativas de la secretaría la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores en todo lo relacionado con la administración de los recursos; así como coordinar las acciones relacionadas con el cumplimiento de los compromisos que asuma la dependencia en materia de transparencia y combate a la corrupción al interior de la misma, a fin de favorecer al fortalecimiento de una cultura con apego a la legalidad y a la rendición de cuentas.
- Supervisar los asuntos jurídicos de las unidades administrativas bajo su adscripción, así como registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos que sean de su competencia, y expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, en cumplimiento a la normatividad en la materia y a fin de dar atención a los requerimientos de las diversas autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, así como a las solicitudes de acceso a la información que se presenten.

- Dirigir la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto de la secretaría y someterlo a la consideración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de los programas, así como al ejercicio del presupuesto autorizado a la dependencia, con el objeto de dar un estricto seguimiento al mismo en un marco de transparencia y rendición de cuentas
- Coordinar la elaboración de la cuenta de la hacienda pública federal de la secretaría y presentarla a la secretaría de hacienda y crédito público, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como formular todo tipo de consultas en materia fiscal y presupuestal, a dicha dependencia y a cualquier otra autoridad de carácter fiscal.
- Someter a la consideración del Secretario la actualización del Manual de Organización General, de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la secretaría, incluyendo las modificaciones que requiera la estructura de la dependencia, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas, con el objeto de lograr una gestión de calidad y eficiencia en materia de recursos de la secretaría.;
- Expedir los nombramientos del personal de la secretaría y dirigir las relaciones laborales de la misma, así como promover la capacitación y actualización de su estructura ocupacional, a fin de coadyuvar en el desarrollo del capital humano de la dependencia.
- Participar en la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano e informarle de las condiciones del propio servicio, para efecto de que se consideren en los casos de ingreso, capacitación, cambios, promoción, medidas disciplinarias y prestaciones; y expedir, por orden del secretario, los nombramientos del servicio exterior mexicano y del personal de la secretaría comisionado en el extranjero, así como sus traslados, realizando los trámites administrativos necesarios para su cumplimiento, y autenticar las firmas de dichos servidores públicos, en cumplimiento a lo establecido en la ley del servicio exterior mexicano y su reglamento.
- Dirigir la planeación y administración de los recursos materiales, a fin de promover lo necesario para el control y mantenimiento de éstos, así como el buen uso y servicio de los bienes muebles y de los inmuebles destinados a la secretaría en el ámbito central, desconcentrado y representaciones de México en el exterior.
- Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y que impliquen obligaciones patrimoniales con cargo a la secretaría; así como los demás documentos que impliquen actos de administración y, en su caso, resolver los procedimientos de rescisión de contratos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que resulten aplicables.
- Fijar los lineamientos administrativos que regulen la expedición de pasaportes; así como autorizar, con su firma, los pasaportes diplomáticos y oficiales, en cumplimiento al objeto que para este documento de viaje prevé el reglamento de pasaportes y del documento de identidad y viaje.
- Supervisar periódicamente, en el marco de sus atribuciones legales y con base en la disponibilidad presupuestaria y prioridades de la política exterior, los trabajos y resultados de las actividades de las representaciones de México en el exterior, en cuanto a la gestión de calidad y eficiencia en materia de sus recursos, para lo cual puede realizar visitas por sí o a través del personal que designe;
- Dirigir y controlar el desempeño y gestión administrativa de las delegaciones de la secretaría y someter a consideración del secretario la apertura o cierre de oficinas estatales y municipales de enlace, con el propósito de que cumplan con las funciones que tienen encomendadas de conformidad con la normatividad aplicable
- Regular y autorizar, previamente a su difusión electrónica, el modelo y los temas de la página de internet de la secretaría, así como los de las unidades administrativas, incluidas las representaciones en el exterior, con el objeto de verificar que las mismas cumplan con las disposiciones legales aplicables; así como autorizar el programa anual de desarrollo informático y de comunicaciones de la secretaría, y demás disposiciones de carácter administrativo que permitan homogeneizar los criterios de operación de las unidades administrativas ubicadas en el territorio nacional y en el exterior.
- Difundir entre el personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.7.1 Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos

Objetivo

Dirigir tanto las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la SRE, como la planeación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la secretaría, con el objeto de administrar de forma racional y eficiente dichos recursos y con la finalidad de atender las necesidades administrativas de las distintas unidades de la dependencia, de acuerdo con las políticas generales fijadas y la normatividad aplicable.

Funciones

- Dictar los criterios, lineamientos, estrategias y acciones conducentes que con base en lo establecido en la normativa, permita asegurar y atender los requerimientos de recursos humanos de la SRE y de las Representaciones de México en el Exterior, con la finalidad de que cuenten con el personal y las condiciones necesarias en cuanto a los recursos humanos se refiere, para un óptimo funcionamiento.
- Conducir las acciones que resulten procedentes para la aplicación de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y de su Reglamento con la finalidad de que lo referente a; los procesos, desarrollo, gestiones, trámites, procedimientos administrativos, disciplinarios y atención a los miembros del Servicio exterior; se lleve a cabo conforme a lo establecido en la normatividad.
- Vigilar que las Cartas Credenciales de los Embajadores y las Patentes de los funcionarios consulares se realicen con base en los lineamientos establecidos, con la finalidad de que la autoridad conducente se encuentre en virtud de suscribirlas.
- Utilizar el Gran Sello de la Nación con el fin de autenticar y dar pleno crédito a los documentos y actos que resulten de su competencia.
- Informar a la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano de las propuestas que formulen las Subsecretarías y la Unidad de Administración y Finanzas en torno a las condiciones personales de los servidores públicos o empleados del propio Servicio, con el propósito de que se consideren los casos de cambio o promoción.
- Controlar la información sobre la plantilla de los miembros del Servicio Exterior Mexicano adscrito a las misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales, así como a los dependientes económicos de los miembros de carrera y temporal comisionados en el exterior, con la finalidad de mantener actualizados los datos y por ende, que los procedimientos que resulten conducentes se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar con las unidades administrativas competentes todo lo relacionado con el personal comisionado en el extranjero, así como mantener correspondencia con este, con la finalidad de conocer y atender sus necesidades, en el ámbito de su competencia.
- Conducir las acciones que resulten procedentes en lo referente a la contratación de empleados locales y prestadores de servicios en las representaciones de México en el Exterior, tomando en cuenta las instrucciones de la Unidad de Administración y Finanzas y las opiniones de la Consultoría Jurídica y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de contribuir con el óptimo desarrollo de las representaciones de México en el Exterior.
- Asegurar que los miembros del Servicio Exterior Mexicano cuenten con las prestaciones y servicios de ley de conformidad con la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, con la finalidad de que sus miembros gocen de las percepciones, protección y condiciones laborales en cumplimiento a lo establecido en la normatividad.
- Vigilar que el desempeño de la procuraduría de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, ante otras autoridades u organismos de la Administración Pública Federal, se desarrolle en apego a las normas y lineamientos establecidos, con el propósito de contribuir con la transparencia que los procedimientos requieran según los casos que se presenten.
- Instruir la certificación de las firmas de los documentos que expidan los miembros del Servicio Exterior Mexicano, adscritos en el extranjero, con la finalidad de garantizar la fidelidad y autenticidad de los mismos.
- Impulsar la aplicación de los principios de igualdad en los procesos de contratación, selección y promoción del personal, así como, en servidores públicos adscritos a la Cancillería y a los Órganos Administrativos desconcentrados, bajo un enfoque de perspectiva de género y en apego a los principios plasmados en el Código de Conducta del Personal de la SRE, con la finalidad de promover relaciones personales y laborales entre los servidores públicos que posibiliten un clima laboral óptimo para el logro de los objetivos.

- Instruir que se lleve a cabo todas las acciones referentes al anteproyecto de presupuesto del capítulo de Servicios Personales de la SRE y el anteproyecto de Presupuesto de los Empleados Locales tomando en cuenta la información enviada por las Representaciones de México en el Exterior, las disposiciones normativas y lineamientos que se establezcan tanto para planeación como para el desarrollo del mismo, con la finalidad de que se apliquen los recursos para dichos conceptos.
- Instruir las gestiones que resulten de las disposiciones que se emitan en materia de presupuesto respecto del Capítulo de Servicios Personales, con la finalidad de asegurar que los procedimientos se realicen conforme a lo establecido por las autoridades o instituciones que los emiten.
- Instruir que se lleven a cabo los procedimientos y mecanismos de control del personal que labora en la cancillería, con la finalidad de establecer parámetros que permitan al empleado reconocer cuáles son sus obligaciones laborales y de incurrir en la falta a alguna de ellas, se otorguen las sanciones correspondientes.
- Vigilar la aplicación de los procedimientos y mecanismos de control de personal que labora en la cancillería, con la finalidad de que se cumplan las obligaciones de los servidores públicos y de incurrir en faltas o incumplimientos, sean aplicadas las sanciones correspondientes.
- Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y a los miembros representantes de la Secretaría en lo referente a las disposiciones relativas a los recursos humanos, así como a los procedimientos ante la comisión Mixta de Escalafón y las demás comisiones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de que cuenten con la información necesaria para llevar a cabo gestiones, requerimientos o cualquier procedimiento que resulte conducente.
- Instruir que se lleven a cabo los procedimientos y acciones que resulten procedentes para los procesos de análisis y evaluación a las modificaciones de la estructura orgánica y ocupacional de la SRE y sus órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad y a los procesos que emiten las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.
- Instruir la expedición de constancias, hojas únicas de servicio, gafetes o medios de identificación del personal de la Secretaría y del Servicio Exterior Mexicano, y demás documentos del ámbito de su competencia, con la finalidad de atender las solicitudes que la Dirección General a su cargo recibe.
- Fungir como Secretario de la Comisión de Personal, así como de sus Subcomisiones, con el propósito de emitir recomendaciones para el ingreso, reincorporación, ascensos, traslados, comisiones, disponibilidades, separaciones, retiro, aprobación y modificaciones al Plan de Carrera, asuntos disciplinarios y casos excepcionales de licencia de personal del SEM.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes, la autorización de creación de plazas de las ramas diplomático-consulares y técnico-administrativas, y modificaciones a los puestos u organización de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados con la finalidad de atender los requerimientos y necesidades que se presenten.
- Suscribir los documentos que en el ámbito de su competencia resulten procedentes, con la finalidad de dar fe de los mismos de tal modo que puedan llevarse a cabo las gestiones correspondientes ante las instancias correspondientes o bien que sirvan para los fines que convengan conforme al marco jurídico aplicable según sea el caso.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los Directores Generales y que se establecen en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Conducir en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables las facultades conferidas a la Coordinación del Servicio Exterior y a la Coordinación de Recursos Humanos, establecidas en los artículos 43 y 44 respectivamente, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.7.2 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Objetivo

Dirigir las acciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, evaluación y contabilidad del gasto público del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" y de las Representaciones de México en el Exterior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con el propósito de contar con elementos e informes oportunos y confiables, para una adecuada toma de decisiones, así como promover en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las RME, las actualizaciones en materia de organización, mejora regulatoria así como el seguimiento a programas institucionales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas a la SRE.

Funciones

- Dirigir la elaboración del anteproyecto del programa - presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" para su presentación al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y posterior autorización del Canciller, previo a su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de conformidad con las disposiciones legales establecidas;
- Conducir las actividades de apoyo a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y representaciones de México en el exterior, que lo soliciten, para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto;
- Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas las normas, políticas y lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como gestionar la autorización del Titular de dicha Unidad para la difusión a las unidades responsables de su aplicación y, así contribuir a la mejora regulatoria;
- Informar a los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados, correspondiente a sus áreas, a fin de formalizar el presupuesto asignado y estén en condiciones de su calendarización y ejecución;
- Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto anual de las representaciones de México en el exterior a fin de someterlo a la aprobación del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para su posterior comunicación a las representaciones, una vez autorizado;
- Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia programática, presupuestaria y contable de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, de la Secretaría;
- Suscribir los documentos que se requieran presentar ante la SHCP y otras instituciones competentes, para la adecuación y el ejercicio del presupuesto autorizado al Ramo 05 "Relaciones Exteriores", en atención a los requerimientos que sean planteados por las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados o, para la mejor administración del presupuesto;
- Coordinar las actividades del proceso de integración y modificación a los programas y presupuesto anual autorizados, así como de la información financiera, programática y contable, para la preparación de los informes periódicos y de la Cuenta Pública del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar, con el acuerdo de las unidades responsables respectivas, la elaboración del instrumento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión de conformidad con los criterios y lineamientos emitidos en la materia, para asegurar su registro ante la SHCP;
- Coordinar las actividades que tienen por objeto vigilar que los pagos que autoricen las unidades responsables, con cargo a sus presupuestos asignados, cuenten con disponibilidad presupuestaria y la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Gestionar la incorporación al presupuesto de la Secretaría de los ingresos consulares; el porcentaje que corresponda en términos de la Ley Federal de Derechos, de los ingresos por la expedición de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional, y los excedentes por productos y aprovechamientos, para el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, de conformidad con la normativa aplicable para la administración del presupuesto autorizado al Ramo correspondiente;
- Coordinar la gestión ante la Tesorería de la Federación para el ejercicio del presupuesto autorizado en Servicios Personales, de conformidad a las solicitudes de pago que remita la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos;

- Conducir las actividades para vigilar que los recursos ejercidos para la operación de las representaciones de México en el exterior, cumplan con los procedimientos y disposiciones establecidas, así como mantener la coordinación con las unidades responsables competentes;
- Coordinar la gestión de los viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa para los miembros del servicio exterior mexicano y servidores públicos de la Secretaría, conforme a la norma vigente en la materia y las autorizaciones que emitan las autoridades competentes, para contribuir a los compromisos institucionales;
- Coordinar las actividades, los mecanismos, sistemas y procedimientos internos para el registro, entero, recuperación, asignación, ejercicio, seguimiento y control de los ingresos que generen las unidades administrativas, delegaciones, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el exterior;
- Coordinar el registro y conciliación contable en línea del Ramo 05.- Relaciones Exteriores en el Sistema Contable Gubernamental establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria que conforma el archivo contable, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Promover que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes lleven a cabo la actualización y mejora continua de las disposiciones que integren la Normateca Interna de la Secretaría;
- Conducir las actividades de coordinación del proceso de mejora regulatoria de la Secretaría; envío de los anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas y los análisis de impacto regulatorio a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y, en la gestión de las modificaciones a la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios, para contribuir en la actualización de información y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en la materia;
- Conducir la actualización del Manual de Organización General, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el exterior, observando las disposiciones establecidas y someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para su posterior aprobación, por parte del Titular de la SRE;
- Dirigir las actividades para el seguimiento del desarrollo de los programas y ejercicio del presupuesto autorizado al ramo 05 "Relaciones Exteriores", que permita evaluar el grado de cumplimiento de los programas y el presupuesto y, en caso necesario, emitir recomendaciones;
- Conducir en los términos de las disposiciones jurídicas y aplicables, las atribuciones conferidas a las coordinaciones de programación y presupuesto y de Operación Presupuestaria y Contabilidad, establecidas en los artículos 46 y 47 respectivamente, del Reglamento Interior de la SRE;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el Artículo 17 del Reglamento Interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.7.3 Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales

Objetivo

Administrar los Bienes Muebles e Inmuebles, los Servicios Generales, las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas de la SRE y sus RME, a fin de que cuenten con los Bienes y Servicios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a la Normatividad aplicable en la materia.

Funciones

- Llevar a cabo, con base en la información que suministren las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la planeación y administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de los bienes muebles e inmuebles, así como de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de la propia dependencia;

- Aplicar, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los bienes muebles e inmuebles;
- Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, en lo que corresponde a los gastos de materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deban administrarse centralmente, con excepción de aquellos de tipo informático, así como coordinar su ejercicio con la DGPOP;
- Coordinar las acciones que le corresponden en el exterior con relación al anteproyecto de presupuesto anual que realizan las representaciones de México en el exterior, lo cual incluye la validación y, en su caso, aprobación de los requerimientos que sean previstos en los anteproyectos de presupuesto de cada representación de México en el exterior, para los conceptos de arrendamientos de los bienes inmuebles, mantenimiento, reparación y remodelación de bienes inmuebles, así como todos los servicios requeridos, a fin de que el presupuesto sea asignado y radicado por la DGPOP en el tiempo oportuno;
- Vigilar el registro de las autorizaciones presupuestarias de inversión tanto en territorio nacional como en el exterior, excepto de bienes informáticos;
- Coordinar la instrumentación de las acciones jurídicas y administrativas necesarias para llevar a cabo las adquisiciones, contratar los arrendamientos y la prestación de servicios, así como las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que requieran las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el exterior;
- Realizar las funciones de Vocal Titular y, en su caso, Presidente Suplente de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los de Bienes Muebles, así como participar en cualquier otro comité o grupo de trabajo que se establezca en las materias del ámbito de su competencia;
- Coordinar la elaboración y suscribir, previa verificación legal y normativa de su procedencia, los convenios, contratos, pedidos y demás instrumentos jurídicos de contratación o colaboración que incidan en el ámbito de su competencia, que la Secretaría deba celebrar para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar y, en su caso, efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes a los contratos, convenios y pedidos, de conformidad con los instrumentos jurídicos de contratación o colaboración que incidan en el ámbito de su competencia y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- Coordinar las acciones relacionadas con las garantías de cumplimiento contractual que se entreguen derivado de los procedimientos de contratación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer al superior jerárquico las normas, manuales, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios del inventario de bienes muebles y equipo de que dispone la Secretaría, tanto en territorio nacional como en el extranjero, exceptuando lo relacionado con los bienes y servicios informáticos;
- Dirigir, a petición de las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y de las representaciones de México en el exterior, las acciones para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles y equipo, tanto en territorio nacional como en el extranjero, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas al efecto;
- Proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas las normas y políticas internas para el control del parque vehicular de la Secretaría y la asignación de combustible, así como los criterios para la adquisición y el arrendamiento de los vehículos de la Secretaría, incluso los de las representaciones de México en el exterior, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Coordinar la asignación y el registro del patrimonio artístico de la Federación que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría, incluso los de las representaciones de México en el exterior, así como proponer a su superior jerárquico normas, políticas, lineamientos, procedimientos, manuales, directrices y criterios internos, para el control de dichos bienes;
- Representar a la Secretaría y designar a las personas servidoras públicas, para llevar a cabo ante las autoridades municipales, de las entidades federativas y federales, los trámites necesarios para el buen funcionamiento y la adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

- Coordinar la integración y mantener actualizado el registro del patrimonio inmobiliario asignado a la Secretaría, así como de los inmuebles de que dispone el Estado mexicano en el extranjero y los que pretenda disponer para uso de las representaciones de México en el exterior, e instrumentar las acciones que le corresponden en el ámbito de su competencia, relativas a la política de "techo único";
- Coordinar la integración del Plan de Administración de Bienes Inmuebles en el Exterior, para someterlo a aprobación de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así como dirigir su evaluación anual para que, en su caso, se formulen propuestas de actualización y acciones de mejora;
- Autorizar la adquisición, arrendamiento, ocupación, aprovechamiento, enajenación, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de los inmuebles de que dispone el Estado mexicano en el extranjero y los que pretenda disponer para uso de las representaciones de México en el exterior, previo análisis de las propuestas presentadas por éstas; así como proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para efectuar dichas actividades en los citados inmuebles;
- Llevar a cabo, conforme a las competencias y necesidades de cada unidad administrativa y a los recursos disponibles, la asignación de bienes de activo fijo y de consumo, la prestación de servicios generales y la distribución y ocupación de los espacios físicos en los inmuebles de los que dispone la Secretaría;
- Dirigir la operación del servicio de correspondencia y valija diplomática, así como establecer las normas y procedimientos para el oportuno y correcto funcionamiento entre las representaciones de México en el exterior y las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Contratar y coordinar los servicios de seguridad del personal y de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y proponer al superior jerárquico normas, manuales, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios en esta materia;
- Realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría y de los asignados a las representaciones de México en el exterior, salvo el parque vehicular de estas últimas; así como coordinar las acciones conducentes en los casos de siniestros;
- Contratar y coordinar los servicios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría;
- Coordinar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría y realizar las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité de la Unidad Interna de Protección Civil;
- Asesorar a petición de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las representaciones de México en el exterior, en lo referente a los trámites de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, y a las demás gestiones que realicen en relación con inmuebles, recursos materiales y servicios, y
- Supervisar la planeación y administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de los bienes muebles e inmuebles, de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas de la SRE, con el objeto de programar las compras y la contratación de servicios y obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Programa-Presupuesto de la SRE con información proporcionada por las unidades administrativas, en lo que corresponde a los gastos de materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deban administrarse centralmente, con excepción de aquellos de tipo informático, así como instruir su ejercicio a la DGPOP, de manera que se ejerzan los recursos de forma planificada y ordenada;
- Realizar las funciones de Vocal Titular y, en su caso, Presidente Suplente de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles, y participar en cualquier otro comité o grupo de trabajo que se establezcan en las materias del ámbito de su competencia, con la finalidad de que se realicen conforme a la normatividad aplicable y de forma transparente;

- Conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, relativas a la adquisición de recursos materiales, a la prestación de servicios y a la realización de obras públicas y servicios relacionados con éstas, que se administren centralmente, a petición de las unidades administrativas requirentes de la SRE y efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de ellos; así como conservar los originales de los contratos, pedidos y órdenes de trabajo y en general de toda la documentación que se genere, diferente de la contable o de alguna otra que por su competencia corresponda a otra unidad administrativa, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad;
- Efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes a los contratos, convenios y pedidos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia, así como iniciar los procedimientos de rescisión de contratos y pedidos a petición del área requirente, y a su vez, elaborar los documentos necesarios y, en el caso de la rescisión de contratos, someter a firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la resolución correspondiente, a fin de que se aplique la normatividad vigente;
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la aplicación o reclamación de garantías en los casos de contratos, convenios y pedidos, así como cotejar la documentación original con las copias que le presenten en los procedimientos de contratación los diversos proveedores y prestadores de servicio, a fin de que la SRE cuente con la protección y soporte en cuanto a las obligaciones descritas en los contratos y se hagan efectivas cuando así proceda;
- Supervisar el registro, control y salvaguarda del patrimonio inmobiliario asignado a la SRE y proponer las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para la administración, construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de los inmuebles destinados a dicha Dependencia y los que se pretendan destinar, así como para la administración y el funcionamiento de los equipos e instalaciones con cuenta, excepto los relacionados con los bienes y servicios informáticos, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas establecidas para tal efecto;
- Proponer las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación, aprovechamiento y enajenación de los inmuebles de que dispone el Estado Mexicano en el extranjero y los que pretenda disponer para uso de las RME, con el objeto de regular la operación en apego a la normatividad aplicable;
- Supervisar que se lleve a cabo el aseguramiento de bienes patrimoniales de la SRE y de los asignados a las RME, salvo el parque vehicular de éstas últimas; así como efectuar las acciones conducentes en los casos de siniestros, y en el caso de que la normatividad en el extranjero lo establezca, tramitar la autorización para el aseguramiento de bienes, con la finalidad de protegerlos ante cualquier eventualidad;
- Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la SRE y proponer las normas para dichas actividades en los inmuebles ocupados por las RME, a fin de contribuir a la conducción de la política exterior en las mejores condiciones para el estado de economía y eficacia;
- Suscribir los convenios, contratos y pedidos que la SRE deba celebrar con los diversos proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores de bienes muebles e inmuebles, para someterlos a la firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; así como calificar las garantías respectivas, a fin de contar con el instrumento jurídico que establezca los derechos y obligaciones de las partes;
- Suscribir los contratos de donación en los que la SRE funja como donataria, a fin de establecer los derechos y obligaciones a cargo de las partes;
- Verificar que los contratistas, proveedores y prestadores de servicios presenten y mantengan vigentes las fianzas con que deben contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones con la SRE y, en su caso, tramitar la liberación de las fianzas a los proveedores;
- Iniciar y llevar a cabo, a petición de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SRE, los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de los contratos y convenios y en su caso tramitar ante la Tesorería de la Federación, las garantías que deban hacerse efectivas en los términos de lo dispuesto por la legislación aplicable de manera que se dé por terminada la relación jurídica.

- Asesorar a petición de las unidades administrativas de la SRE y de las RME en lo referente a los trámites de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, y a las demás gestiones que realicen en relación con inmuebles, recursos materiales y servicios, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable;
- Supervisar la asignación de bienes de activo fijo y de consumo, la prestación de servicios de su competencia, y la distribución y ocupación de espacios físicos de las mismas en los inmuebles de que dispone la SRE, con el objeto de que se cumpla la normatividad aplicable;
- Tramitar, por conducto de la DGPOP, las autorizaciones presupuestarias de inversión, tanto en territorio nacional como en el exterior, excepto de bienes informáticos de manera que se cuente con los recursos necesarios para la operación;
- Proponer las normas, manuales, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para el control del inventario de bienes muebles y equipo de que dispone la SRE tanto en territorio nacional como en el extranjero, a fin de administrar eficazmente el inventario;
- Llevar a cabo, a petición de las unidades administrativas de la SER y de las RME, las acciones para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles y equipo, tanto en territorio nacional como en el extranjero, de conformidad con las normas establecidas al efecto, con la finalidad de controlar los bienes muebles y mantener actualizado su costo para su integración como patrimonio federal a cargo de la Secretaría;
- Proponer las normas y políticas para el control de vehículos y la asignación de combustible para el parque vehicular de la SRE, con la intervención que corresponda de las unidades administrativas correspondientes, de manera que los recursos sean utilizados correctamente;
- Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las políticas para la conformación del parque vehicular, así como los criterios para la adquisición y el arrendamiento de los vehículos de las RME, para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad;
- Proveer y contratar en el área metropolitana de la Ciudad de México, la prestación de los servicios generales, tales como: limpieza, fotocopiado, reproducción, transporte de personal, mantenimiento, reparación de bienes muebles y equipo, comedores y mantenimiento del parque vehicular; entre otros, y el servicio de carga para las unidades administrativas de la SRE y de las RME de manera que se cuente con los servicios de apoyo para el cumplimiento de la misión de la SRE;
- Supervisar la administración de la operación del servicio de carga y valija diplomática, estableciendo para ellos las normas y procedimientos para su oportuno y correcto funcionamiento entre las RME y las unidades administrativas de la SRE;
- Asignar, registrar y proponer manuales, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para el control del patrimonio artístico de la Federación que se encuentre bajo resguardo de la SRE y de las RME, a fin de regular su administración;
- Proponer la adquisición, renta, mantenimiento, conservación, remodelación, adaptación y adecuación de los inmuebles sedes de las RME, e instrumentar las acciones relativas a la política de "techo único", a fin de optimizar los recursos con los que cuenta la SRE;
- Representar a la SRE y designar a los servidores públicos, para llevar a cabo ante las autoridades municipales, de las entidades federativas y federales, los trámites necesarios para el buen funcionamiento de los inmuebles de la Secretaría, así como los demás trámites relacionados para lograr la adecuada administración de los recursos materiales a su cargo;
- Proponer la actualización, conforme al marco normativo aplicable, de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, someterlas para su autorización a las instancias correspondientes y difundirlas entre los servidores públicos de las unidades administrativas, así como tramitar su difusión en la página de internet de la SRE, a fin de que los recursos se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- Supervisar la elaboración conforme a las necesidades de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SRE, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y de arrendamiento de inmuebles con el objeto de planear y programar la contratación de servicios y obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, así como contar con los recursos de forma oportuna;

- Suscribir pedidos de la SRE hasta por el monto correspondiente que se establezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación para invitación a cuando menos tres personas para cada ejercicio fiscal, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Aceptar, calificar y resguardar las garantías relacionadas con los contratos, pedidos y convenios que celebre la SRE, por la adquisición, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y aquellas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, así como integrar los expedientes para su reclamación, con las aportaciones de las áreas requirente y técnicas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas y, en su caso, autorizar su liberación cuando proceda, en términos de la legislación aplicable;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los Directores Generales y que se establecen en el artículo 17 del Reglamento Interior de la SRE;
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.7.4 Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Objetivo

Verificar el uso y aprovechamiento de las herramientas de tecnologías de información y comunicaciones, mediante el análisis de la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de que coadyuven a la satisfacción de necesidades presentes y futuras de la SRE, y de los usuarios de los trámites y servicios que la misma proporcione, así como establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información de la institución.

Funciones

- Supervisar la planeación y administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de los bienes muebles e inmuebles, de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas de la SRE, con el objeto de programar las compras y la contratación de servicios y obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas de información, y mecanismos de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, que sean requeridos por todas las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el Exterior, previa autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas;
- Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables, la emisión de lineamientos en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información para todas las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el Exterior;
- Planear el presupuesto anual a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a fin de que tramite la disponibilidad de recursos necesaria para la operación, administración y gestión, en materia de tecnologías de la información, comunicación y seguridad de la información, de todas las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el Exterior;
- Emitir el dictamen técnico sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones, incluyendo los sistemas de información y licenciamiento de programas, a fin de ser destinados a todas las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el Exterior;
- Proponer y coordinar el Plan Operativo Anual de Informática, los programas y proyectos en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información con la finalidad de que se lleven a cabo en las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el Exterior;

- Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la emisión de protocolos, políticas y procedimientos en materia de riesgos y amenazas a la seguridad que pudieran afectar al cuerpo diplomático y consular, información a su resguardo e instalaciones de las representaciones de México en el Exterior con el fin de mitigar su impacto;
- Establecer, actualizar y coordinar los planes de acción en casos de contingencia cibernética y los mecanismos de seguridad de los sistemas y bienes informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de información de la Secretaría para prever cualquier ataque o vulnerabilidad de la información;
- Establecer metodologías de identificación y evaluación de riesgos y amenazas a la seguridad, presentes o potenciales, y la probabilidad de ocurrencia de estos para evitar afectar los intereses estratégicos de la Secretaría;
- Representar a la Secretaría, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de Seguridad de la Información y Riesgos, en comisiones oficiales de trabajo a nivel nacional e internacional a fin de trabajar en conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Planear, establecer, coordinar y vigilar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo; así como el ejercicio de garantías de los bienes informáticos e infraestructura auxiliar de cómputo de la Secretaría, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento en los equipos;
- Proponer y vigilar el uso responsable de los recursos de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información, así como los mecanismos, reglas y políticas en estas materias a seguir por parte de todas las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el Exterior; con la finalidad de controlar los recursos informáticos;
- Proporcionar y controlar la disponibilidad de los servicios informáticos de todas las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el Exterior, para dar seguimiento a las incidencias o solicitudes asociadas a dichos servicios;
- Analizar e instrumentar los mecanismos técnicos para atender las solicitudes que realicen a la Secretaría las diversas instituciones nacionales e internacionales, sobre el acceso a la información contenida en los sistemas administrados por esta Dirección General, previa autorización de las unidades administrativas responsables de dicha información;
- Supervisar y autorizar el plan de trabajo de los informáticos regionales, así como planear, autorizar y supervisar las comisiones para realizar sus actividades como parte de sus funciones;
- Proporcionar el mantenimiento, soporte y actualización a los sistemas de información que sean administrados por esta Dirección General para el óptimo funcionamiento de los mismos;
- Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes, licencias, derechos de uso de software y aplicaciones informáticas de todas las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el Exterior, a fin de mantener el orden del recurso informático;
- Apoyar en el ámbito de su competencia a todas las unidades administrativas de la secretaría, órganos administrativos desconcentrados y representaciones de México en el exterior, en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los directores generales y que se establecen en el artículo 17 del reglamento interior de la SRE, y
- Conducir en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables las atribuciones conferidas a la Coordinación de Infraestructura y Operación Tecnológica, establecidas en el art. 52 del Reglamento Interior de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.7.5 Dirección General de Coordinación Interinstitucional

Objetivo

Coordinar la planeación, organización y seguimiento que se requieran para ejecución de los eventos institucionales de la cancillería, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como colaborar en la formulación de estrategias para implementar las acciones sustantivas de temas concernientes a las relaciones interinstitucionales de la Secretaría.

Funciones

- Coordinar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de los eventos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, fungiendo como instancia integradora de las operaciones relacionadas con los bienes, servicios e insumos;
- Administrar las operaciones relacionadas a los bienes, servicios e insumos, internos y externos, requeridas para la realización de los eventos de la Secretaría;
- Atender a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que, por conducto de sus áreas, así lo soliciten, en el planteamiento de las estrategias de diseño, producción y montaje, orientadas a la ejecución de los eventos que realiza la Secretaría;
- Administrar y vigilar los servicios e insumos proporcionados por proveedores para la realización de los eventos a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a fin de asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas y los criterios y políticas establecidas en la materia;
- Coordinar las reuniones de planeación y organización de los eventos que programen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, para prever y atender los requerimientos de los mismos y gestionar los encuentros ante las instancias correspondientes y conforme a las disposiciones aplicables;
- Coordinar con la Dirección General de Protocolo las actividades que se realicen en la secretaría, derivadas de los criterios y normas de diplomacia y del ceremonial, a fin de atender y garantizar su cumplimiento;
- Proponer en el ámbito de su competencia al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas las normas y políticas internas para la planificación, organización y ejecución de los eventos que realiza la secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como gestionar su autorización y difusión;
- Proponer a su superior jerárquico la creación de grupos de trabajo interinstitucionales para la difusión y coordinación de acciones relacionadas con las actividades propias de las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, así como en coadyuvar con las mismas para su seguimiento;
- Coadyuvar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría responsables que así lo soliciten, en el cumplimiento de aquellos acuerdos de colaboración que celebre la Secretaría con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, incluyendo órganos constitucionales autónomos, con el propósito de difundir o reforzar las acciones realizadas;
- Documentar y resguardar en los medios que estime pertinentes, la evidencia visual relacionada con las acciones de coordinación donde participen el titular de la Secretaría o de las Subsecretarías;
- Sistematizar los acuerdos y consensos interinstitucionales que se generen en las materias de acciones de coordinación, que no se encuentren conferidos a alguna unidad administrativa de la Secretaría;
- Promover, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, la realización de eventos entre grupos académicos, políticos, sociales y empresariales;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Coordinación Interinstitucional el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE;
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los Directores Generales y que se establecen en el artículo 17 del Reglamento Interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.7.6 Dirección General de Oficinas de Pasaportes

Objetivo

Dirigir a las Direcciones y Subdirecciones de las Oficinas de Pasaportes en territorio nacional, estableciendo acciones, proyectos y políticas que mejoren su organización y funcionamiento así como el de las Oficinas de Enlace con la SRE, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos en materia de expedición de pasaportes, documentos de identidad y viaje, así como legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero para prestar servicios eficientes y de calidad.

Funciones

- Normar, autorizar y supervisar los criterios, funciones, actividades y servicios de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje, y la legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero;
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección General de Servicios Consulares en la expedición de pasaportes ordinarios en las representaciones de México en el exterior;
- Operar el sistema de expedición de pasaportes, resguardar la información, generar estadísticas de los servicios que presten las Oficinas de Pasaportes, establecer indicadores de evaluación de desempeño de la gestión, así como elaborar e implementar los proyectos que mejoren el procedimiento, el servicio integral en materia de expedición de pasaportes, documentos de identidad y viaje, la legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero y la atención ciudadana;
- Registrar los impedimentos judiciales que comunique la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Oficinas de Pasaportes u otras autoridades competentes; asimismo, registrar y establecer los impedimentos administrativos con el objeto, en ambos casos, de restringir la expedición de pasaportes por causas justificadas;
- Organizar, dirigir y supervisar a las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría, con objeto de que cumplan con la normativa en materia de expedición de pasaportes y legalización de firmas de documentos públicos que deban tener efectos en el extranjero;
- Expedir los pasaportes diplomáticos, oficiales y ordinarios, así como el documento de identidad y viaje, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- Desarrollar e implementar la capacitación a las Oficinas de Pasaportes, Oficinas Estatales y Municipales de Enlace en materia de expedición de pasaportes, documentos de identidad y viaje y legalización de firmas de documentos públicos que deban tener efectos en el extranjero;
- Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la creación de Oficinas de Pasaportes, su modificación, reubicación o desaparición, así como el nombramiento, comisión o remoción de los servidores públicos bajo su competencia;
- Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la apertura, suspensión o cierre de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace;
- Supervisar periódicamente a las Oficinas de Pasaportes, Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, a fin de evaluar, principalmente que:
 - Su funcionamiento y operación se ajusten a lo dispuesto en las disposiciones del presente artículo;
 - Exista una colaboración eficiente y eficaz con otras unidades administrativas de la Secretaría, y
 - Se preste un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía;
- Promover y coordinar el programa de desconcentración administrativa de los servicios que presta la Secretaría, a través del establecimiento de Oficinas de Pasaportes, que podrán auxiliarse de Oficinas Estatales o Municipales de Enlace, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Autorizar la habilitación temporal de unidades móviles de conformidad con las necesidades y requerimientos del servicio del trámite de pasaportes, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coadyuvar con las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en el desarrollo de sus atribuciones en las entidades federativas, mediante el establecimiento conjunto de directrices para la organización de las actividades en las Oficinas de Pasaportes, en las distintas funciones enunciadas en el artículo 73 de este Reglamento Interior, por lo que, la dirección, organización y supervisión de las funciones, servicios y procedimientos será a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes;

- Proporcionar, en su caso, a la Unidad de Coordinación de Delegaciones de la Secretaría de Bienestar, la información de los trámites que se generen en las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría, que contengan las características técnicas y legales necesarias que resulten relevantes o beneficiosas para la sociedad;
- Difundir entre el personal adscrito a las Oficinas de Pasaportes el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos
- Conducir en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables las atribuciones conferidas a la Coordinación de Pasaportes en el artículo 54 del Reglamento Interior de la SRE.

1.8 Consultoría Jurídica

Objetivo

Asesorar a las unidades administrativas de la SRE y otras autoridades nacionales, en materia de derecho internacional público, internacional privado y derecho extranjero; coordinar la negociación, suscripción, ratificación y denuncia de los tratados internacionales suscritos para México; elaborar las estrategias legales del Estado mexicano frente a organismos jurisdiccionales internacionales; y asesorar a la SRE y a las Representaciones de México en Exterior en la defensa jurídica de los nacionales mexicanos en el extranjero. Lo anterior, a través del desahogo de las consultas que realice la SRE u otras autoridades nacionales y dando seguimiento a los asuntos que corresponden a sus atribuciones, con el fin de proteger los intereses del Estado mexicano y fortalecer sus vínculos internacionales.

Funciones

- Normar, autorizar y supervisar los criterios, funciones, actividades y servicios de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje, y la legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero;
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia, incluyendo los asuntos de las unidades administrativas que están bajo su adscripción, así como desempeñar las funciones y comisiones que el propio Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Asesorar al Secretario sobre asuntos de derecho internacional público y privado, así como en derecho extranjero;
- Proponer al Secretario las medidas conducentes para la adecuada participación de México en los foros internacionales correspondientes y en las conferencias sobre codificación y desarrollo progresivo del derecho internacional público y privado, así como formular y coordinar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes, tanto de la Secretaría, como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las posiciones sobre asuntos jurídicos que regirán la participación de México en dichos foros;
- Coordinar la intervención y defensa del gobierno de México o de cualquiera de sus entidades en litigios o procedimientos ante tribunales extranjeros, así como representar al Estado mexicano en aquellos litigios o procedimientos ante tribunales internacionales. En los litigios ante tribunales internacionales en materia de derechos humanos, la coordinación de la intervención y defensa del Estado mexicano se ejercerá de forma articulada con la Dirección General de Derechos Humanos y Democracia;
- Participar, proponer y coordinar la formulación de opiniones y comentarios que sea conveniente hacer llegar a tribunales internacionales o extranjeros para la defensa de los intereses de México y de sus nacionales;
- Autorizar la renuncia a las inmunidades, privilegios u otras prerrogativas de que goza el Estado mexicano en el extranjero, así como sus representaciones, sus bienes, sus funcionarios y los cónyuges o familiares de estos, de conformidad con el derecho internacional, considerando para tales efectos la opinión que pudieran tener otras áreas de la Secretaría al respecto;
- Mantenerse enterado y apoyar jurídicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que así lo soliciten en los litigios de los que sean parte ante tribunales extranjeros;

- Realizar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, los trámites necesarios para la recuperación de bienes arqueológicos, artísticos y culturales que se localicen en el extranjero y que hayan salido ilícitamente del territorio nacional;
- Brindar apoyo jurídico a la Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica, en la defensa de los mexicanos en el extranjero;
- Brindar apoyo jurídico a la Dirección General de Servicios Consulares, en materia de documentación consular, a solicitud de la misma, de cualquiera de las representaciones de México en el exterior o de otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Elaborar los dictámenes y resolver las consultas que sobre derecho internacional público y privado, o extranjero, le requiera el Secretario o le soliciten otras áreas de la Secretaría;
- Emitir opinión jurídica a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las representaciones de México en el exterior, cuando lo soliciten, sobre los convenios, acuerdos y contratos, en los que se aplique el derecho extranjero o se celebren en el extranjero, a ser suscritos por dichas unidades, órganos o representaciones o, en su caso, por el Secretario;
- Tomar las medidas conducentes para el cumplimiento de la Ley sobre la Celebración de Tratados;
- Emitir opinión a las autoridades competentes de la Administración Pública Federal que lo soliciten sobre la procedencia de celebrar tratados internacionales; participar en la negociación de tratados internacionales; y, en su caso, llevar a cabo todas las gestiones necesarias para su formalización;
- Emitir opinión jurídica a las autoridades competentes de la Administración Pública Federal que lo soliciten, sobre la conveniencia de modificar, terminar, suspender, denunciar o retirar reservas a los tratados internacionales celebrados por los Estados Unidos Mexicanos y realizar los trámites y gestiones apropiados para dar cumplimiento a los requisitos constitucionales para la entrada en vigor, modificación, terminación, suspensión, denuncia o retiro de reservas a estos, de conformidad con lo que establezca la legislación aplicable;
- Mantener el registro de los tratados internacionales celebrados por los Estados Unidos Mexicanos, así como de sus modificaciones, terminaciones, suspensiones, denuncias o retiro de reservas, y de los acuerdos interinstitucionales celebrados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- Formular los dictámenes correspondientes sobre la procedencia de acuerdos interinstitucionales que pretenda suscribir cualquier dependencia u organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- Cumplir con los compromisos derivados de tratados internacionales celebrados por los Estados Unidos Mexicanos, cuando haya sido designada como autoridad ejecutora;
- Emitir, para efectos administrativos, las interpretaciones de los tratados internacionales celebrados por los Estados Unidos Mexicanos;
- Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a la instrumentación de los compromisos asumidos por los Estados Unidos Mexicanos, derivados de los tratados internacionales cuya ejecución recaiga en el ámbito de la competencia directa de la propia Secretaría; y coadyuvar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la armonización de la legislación nacional que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales previstos en los tratados internacionales celebrados por los Estados Unidos Mexicanos;
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición de autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- Proporcionar la información sobre tratados internacionales celebrados o a ser celebrados por los Estados Unidos Mexicanos y sobre el registro de acuerdos interinstitucionales que le sea requerida, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Secretario;
- Asistir a la Dirección General de Protocolo en la atención de los asuntos jurídicos que involucren a las misiones o funcionarios diplomáticos, consulares o de organismos e instituciones internacionales acreditados ante el gobierno de México;

- Informar a las autoridades nacionales sobre las inmunidades, privilegios u otras prerrogativas de que gozan los Estados extranjeros, sus misiones diplomáticas, oficinas consulares, bienes, agentes o funcionarios en México, así como sobre las que gozan los organismos internacionales con sede en México y los funcionarios y bienes de estos, de conformidad con el derecho internacional;
- Coordinar, con instituciones nacionales y extranjeras, acciones para la formación y especialización de servidores públicos de la Secretaría en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de derecho internacional público, privado y extranjero en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría;
- Llevar a cabo seminarios y talleres de difusión en materia de derecho internacional público y privado;
- Custodiar y utilizar el Gran Sello de la Nación;
- Atender las consultas que la Dirección General de Asuntos Jurídicos formule en materia de cooperación jurídica internacional;
- Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, dictando las medidas necesarias para su mejor funcionamiento, así como coordinar sus acciones, en su caso, con las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- Designar al servidor público encargado del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes del titular de las unidades administrativas que le sean adscritas;
- Proponer al superior jerárquico el ingreso, promoción y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a su unidad administrativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Consultoría Jurídica, en coordinación con la DGPOP, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- Difundir entre el personal adscrito a la Consultoría Jurídica el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.8.1 Dirección General del Acervo Histórico Diplomático

Objetivo

Coordinar las acciones en materia de gestión documental, conservación, organización, uso, acceso y valoración de los archivos generados por la cancillería y las representaciones de México en el exterior; así como las que correspondan a la investigación histórica sobre las relaciones exteriores y la restauración de documentos, y las conducentes en materia editorial; con la finalidad de asentar bajo los lineamientos establecidos en la legislación aplicable, la reserva documental de la secretaría.

Funciones

- Normar, autorizar y supervisar los criterios, funciones, actividades y servicios de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje, y la legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero;
- Dirigir y coordinar la gestión documental de la secretaría con base en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de organización, conservación, uso, acceso y valoración de los archivos producidos por las unidades administrativas y por las representaciones de México en el exterior, con el apoyo del grupo interdisciplinario de valoración documental, en coadyuvancia a la operación del Sistema Institucional de Archivos.
- Diseñar, planear y ejecutar la modernización de los acervos documentales y los procesos técnicos de conservación y restauración, así como organizar y coordinar los servicios de orientación, préstamo, consulta de expedientes y la difusión de los fondos documentales del archivo histórico "Genaro Estrada".

- Realizar investigaciones sobre historia de las relaciones internacionales de México, utilizando fundamentalmente el acervo documental de la secretaría, así como establecer vínculos de colaboración con instituciones académicas nacionales y extranjeras para realizar proyectos conjuntos de investigación.
- Desempeñar las funciones de la secretaría ejecutiva de la Comisión Editorial y registrar la publicación de libros que tengan previsto realizar las unidades administrativas, así como las representaciones diplomáticas y consulares, para hacerlas del conocimiento de la comisión editorial de la secretaría.
- Preparar y ejecutar el programa de publicaciones del Acervo Histórico Diplomático, incluyendo coediciones con instituciones públicas y privadas, así como la edición de otras publicaciones oficiales, con base en los acuerdos de la comisión editorial.
- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de información bibliográfica, hemerográfica y fotográfica del Acervo Histórico Diplomático. Apoyar la organización de las bibliotecas de las representaciones diplomáticas y consulares de México y mantenerlas actualizadas.
- Difundir las investigaciones históricas, los acervos y las publicaciones del Acervo Histórico Diplomático y del Instituto Matías Romero, entre instituciones educativas y centros de investigaciones nacionales y extranjeros, así como proponer y coordinar las actividades de difusión, tales como, coloquios, conferencias, seminarios y exposiciones.
- Participar en el Comité de Transparencia de la secretaría y colaborar en los procesos de acceso a la información, a fin de garantizar su cumplimiento, en términos de la ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con las atribuciones que facultan a los Directores Generales y que se establecen en el artículo 17 del Reglamento Interior de la SRE, y
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.9 Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Objetivo

Lograr el fortalecimiento, ampliación y consolidación de las relaciones económicas y de cooperación internacional de México con los países del mundo, a través de la participación eficiente del sector público y privado en los foros bilaterales e internacionales, así como mantener y ampliar a través de la política exterior los contactos con los países con los que México tiene relaciones diplomáticas en su ámbito económico y de cooperación internacional, de conformidad con la naturaleza y enlaces de los intereses nacionales y alcanzar la consecución de los mismos.

Funciones

- Acordar con el Secretario el Despacho de los Asuntos de las Unidades Administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad, así como desempeñar las funciones y comisiones que el propio Secretario le encomiende o delegue, para mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas; para asegurar el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;
- Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la AMEXCID, por vacancia o por ausencia temporal de los titulares, cuando estos últimos no puedan nombrarlos; a fin de dar continuidad a las actividades de la Agencia;
- Autorizar, coordinar y supervisar los programas, proyectos y acciones que realicen las unidades administrativas a su cargo, en materia de cooperación internacional para el desarrollo, organismos económicos, promoción económica internacional, relaciones económicas bilaterales, y de cooperación técnica, científica, educativa, de asistencia humanitaria y ayuda internacional, así como en la promoción, difusión y fomento internacional de la cultura, gastronomía y turismo a fin de atender las políticas que dicte el Secretario;

- Dictar lineamientos de política exterior en materia de cooperación internacional para el desarrollo, técnica, científica, educativa, de asistencia humanitaria y ayuda internacional, y de promoción económica internacional, relaciones económicas bilaterales, organismos económicos internacionales, así como de promoción cultural, gastronómica y turística; para contribuir al logro de los objetivos de política exterior.
- Representar al Secretario en foros nacionales e internacionales en materia de su competencia;
- Fungir como comisionado presidencial ante el Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica; para conducir y coordinar la participación de México.
- Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Agencia, en coordinación con la DGPOP, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de asegurar que incluyan todas las partidas que permitan el cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales;
- Autorizar por escrito a las unidades administrativas que se le adscriban la celebración de convenios y contratos que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Agencia, previo a su formalización;
- Proponer el ingreso, promoción y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la agencia, así como emitir autorizaciones a que tenga derecho su personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, a fin de acreditar su legitimación;
- Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, dictando las medidas necesarias para su mejor funcionamiento, así como coordinarse, en su caso, con las demás áreas de la Secretaría;
- Certificar las copias de los documentos y constancias materia de su competencia que obran en sus archivos; para la conservación de los mismos;
- Autorizar, en representación de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, la erogación de los recursos financieros que se destinen de los recursos presupuestarios y de los fondos de cooperación para la ejecución de los proyectos, programas y acciones de cooperación internacional para el desarrollo;
- Representar a la Secretaría en los foros nacionales e internacionales en materia de cooperación internacional para el desarrollo, así como proponer elementos en las negociaciones de instrumentos bilaterales y multilaterales en materia de cooperación económica, comercial, técnica, científica, educativa, de promoción cultural, gastronómica y turística, y en acuerdos de carácter sectorial, en el ámbito de su competencia, así como dar seguimiento a los mismos, de conformidad con la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo; para su cumplimiento.
- Coadyuvar, con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal competentes en la materia, en aquellas acciones de asistencia humanitaria o ayuda internacional para la atención de desastres ocurridos en México o en el extranjero;
- Realizar los trámites necesarios para cumplir con los pagos de contribuciones, aportaciones y cuotas de México ante los organismos internacionales en materia de su competencia, así como apoyar a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el cumplimiento de sus compromisos con organismos internacionales en materia de su competencia, en coordinación con las representaciones de México en el exterior;
- Concertar con las autoridades competentes en materia aduanera, los mecanismos que permitan la internación de materiales y equipo destinados a la ejecución de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo, así como con las autoridades competentes en materia consular y migratoria sobre la emisión de la documentación como cooperantes de los expertos extranjeros que participen en los diversos programas y proyectos de cooperación internacional para el desarrollo; con el fin de cumplir con los objetivos de la Agencia.
- Promover y difundir, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, los avances y resultados de los programas y las actividades de la Agencia; para fortalecer la presencia de la Agencia.
- Designar al servidor público que lo supla como Secretario Ejecutivo ante el Consejo Consultivo; para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Dirigir la formulación de los lineamientos para normar la participación y representación de México en los foros multilaterales de cooperación internacional para el desarrollo, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e instituciones nacionales en el ámbito de su competencia;

- Dirigir la formulación y elaboración de los convenios, acuerdos, contratos y toda clase de instrumentos y actos jurídicos en materia de cooperación internacional para el desarrollo;
- Coordinar las negociaciones de los documentos a suscribir, necesarios para la ejecución de proyectos de cooperación internacional de carácter multilateral y con organismos internacionales; supervisar y evaluar la ejecución de los mismos, y reforzar los esquemas de cooperación que en ellos se establezcan para promover a complementariedad y fortalecimiento institucional en los órdenes federal, estatal y municipal;
- Dar seguimiento a la labor de los organismos internacionales en materia de cooperación internacional para el desarrollo y temas afines, con el propósito de supervisar que sus actividades se desarrollen de conformidad con los objetivos planteados en los instrumentos jurídicos de cooperación que hubieren sido acordados conjuntamente;
- Dirigir y representar a la Agencia en los fondos y fideicomisos de cooperación internacional para el desarrollo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Difundir entre el personal adscrito a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.9.1 Dirección General de Política de Cooperación

Objetivo

Alinear la cooperación que ofrece y recibe México, a las metas de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y a un panorama de desarrollo internacional cada vez más complejo y diverso, en un escenario de pandemia y post pandemia, así como utilizar el financiamiento para el desarrollo de manera más eficiente y efectiva.

Promover la estructuración, ampliación e instrumentación de estrategias y vínculos de políticas de convergencia entre las fuentes nacionales e internacionales de cooperación, así como el optimizar los mecanismos y herramientas técnicas y financieras para orientar a nivel global, la gestión de los programas y proyectos de cooperación internacional para el desarrollo, en las vertientes bilateral, regional y triangular con la participación de instituciones del gobierno mexicano, instituciones académicas, sector privado y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).

Funciones

- Normar, autorizar y supervisar los criterios, funciones, actividades y servicios de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje, y la legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero;
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de la AMEXCID, en la definición de esquemas de cooperación internacional que promuevan la complementariedad y el fortalecimiento institucional en los órdenes federal, estatal y municipal;
- Proponer la participación de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo en los foros de cooperación internacional, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal;
- Promover acciones de cooperación y coordinar el seguimiento a los programas y proyectos con los organismos internacionales;
- Proponer a la Dirección Ejecutiva la creación, suspensión o cancelación de mecanismos y esquemas de financiamiento;
- Asesorar a la SRE, en el ámbito de su competencia, sobre los tratados internacionales y convenios interinstitucionales que suscriba en materia de cooperación internacional;
- Promover la cooperación internacional para el desarrollo con el sector privado;
- Coordinar las gestiones de recepción y envío de ayuda humanitaria en casos de desastres ocurridos en México o en el extranjero;
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, la agenda de temas para las sesiones del Consejo Consultivo y del Consejo Técnico de Conocimiento y la Innovación (COTECI);

- Participar en el ámbito de su competencia en la integración del proyecto de Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo, que se presenta al Consejo Consultivo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo y en la asignación de recursos a los programas de cooperación internacional;
- Participar en la ejecución de la política de cooperación educativa internacional de acuerdo a las prioridades de desarrollo nacional, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;
- Favorecer acciones de cooperación que contribuyan al fortalecimiento de las mejores prácticas empresariales y la mayor promoción de la responsabilidad social de las empresas, a nivel regional y mundial;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Política de Cooperación el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.9.2 Dirección General de Planeación y Evaluación

Objetivo

Implementar la planeación estratégica, así como proponer la metodología y herramientas para llevar a cabo el diagnóstico, formulación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional realizadas o coordinadas por la Agencia haciendo una adecuada prospectiva de los objetivos de la política de cooperación de México, se diseñará la metodología y las herramientas a través del análisis en materia presupuestal llevando un riguroso control de los Sistemas de Información que contempla la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo con el fin de llevar a cabo un adecuado registro, monitoreo, cuantificación y evaluación de la cooperación.

Funciones

- Proponer a la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, la metodología y las herramientas para llevar a cabo la planeación estratégica, diagnóstico, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional realizados o coordinados por la Agencia, en concordancia con la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- Instruir la elaboración de los diagnósticos y evaluaciones del Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo, así como de las tendencias a nivel global en dicha materia, para realizar las actualizaciones del referido Programa;
- Coordinar la elaboración de los diagnósticos y análisis de la viabilidad presupuestal de los programas, proyectos y acciones en materia de cooperación internacional con el fin de tener un buen mecanismo de financiamiento
- Coordinar el análisis de las propuestas para la creación, suspensión o cancelación de los mecanismos y esquemas de financiamiento con el propósito de tener una evaluación de la cooperación.
- Coadyuvar a la Dirección Ejecutiva, el plan para la implementación de programas, proyectos y acciones, orientados a la consecución de los propósitos de la Agencia, para el uso eficiente de los recursos disponibles;
- Dirigir los procesos de elaboración de convocatorias, términos de referencia y diseño de indicadores que lleven a cabo las unidades responsables de la implementación de los proyectos con el fin de maximizar el impacto de las acciones, planes y programas de cooperación
- Coordinar las acciones de monitoreo, supervisión y evaluación que se haga de la ejecución de programas, proyectos y acciones de cooperación internacional con el propósito de cumplir lo previsto en el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo y las agendas internacionales de cooperación y desarrollo sostenible;

- Dirigir el diseño e implementación de los mecanismos y herramientas de monitoreo y control de los programas, proyectos y acciones de cooperación ejecutados por la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo el plan de trabajo anual con el fin de realizar las evaluaciones que se realizarán a los programas, proyectos y acciones de cooperación;
- Coordinar las acciones de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el seguimiento, supervisión y evaluación que se haga de la ejecución de las políticas y acciones de cooperación internacional en apego a las políticas previstas en el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- Coordinar la integración de los resultados y recomendaciones de las evaluaciones realizadas para asegurar su atención y seguimiento entre los actores de la cooperación;
- Coordinar los trabajos para la conformación, administración y la permanente actualización del Sistema de Información de la Cooperación Internacional para el Desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia, para el registro, monitoreo, cuantificación y evaluación de la cooperación;
- Fungir como enlace con las unidades administrativas de la Agencia para la conformación, administración y la permanente actualización de los diferentes registros y sistemas de información contemplados por la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que correspondan;
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva, en la concentración de la información aportada por las unidades administrativas que conforman el órgano administrativo desconcentrado para la integración del proyecto de Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo, que se presentará al Consejo Consultivo de la Agencia, con el propósito de atender las recomendaciones que sean emitidas por dicho órgano colegiado, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la atención de cualquier instrumento jurídico para que se suscriba en el ejercicio de sus facultades;
- Elaborar y proponer los proyectos, programas y acciones de cooperación internacional para el desarrollo; el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo con el fin de establecer las actividades, metas e indicadores que permitan evaluar su desempeño en los temas de sus respectivas competencias;
- Coordinar con las unidades administrativas de la Agencia la integración del anteproyecto del presupuesto de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo con el fin de realizar la asignación de recursos a los programas de cooperación internacional
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Evaluación el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.9.3 Dirección General de Operación de Proyectos en México

Objetivo

Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de programas, proyectos y acciones de recepción de cooperación internacional en territorio nacional, derivado de los acuerdos nacionales e internacionales, de sectores público y privado, en coordinación con las instituciones cooperantes que correspondan, con la finalidad de fomentar e impulsar la cooperación internacional para el desarrollo en México.

Funciones

- Ejecutar directamente, y cuando se requiera, con la participación de los sectores público y privado, los programas, proyectos y las acciones en materia de recepción de cooperación internacional para el desarrollo;
- Coordinar la implementación y seguimiento, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las instituciones cooperantes que correspondan, la ejecución de los programas, proyectos y acciones de recepción de cooperación internacional, de conformidad con los lineamientos del Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo;

- Suscribir los documentos inherentes a las acciones y proyectos que formen parte de los programas en materia de recepción de cooperación internacional para el desarrollo vigentes;
- Convocar, organizar y celebrar, en el marco de los acuerdos en materia de recepción de cooperación suscritos por México, las reuniones de las comisiones mixtas, grupos de trabajo o sus similares en el caso de los organismos, fondos, programas y agencias especializadas;
- Coordinar el seguimiento y obtención de los informes a las contrapartes internacionales y a las instituciones cooperantes sobre los avances y resultados de las actividades en materia de recepción de la cooperación internacional para el desarrollo, que deriven de acuerdos interinstitucionales y sus anexos técnicos o planes de trabajo;
- Incentivar la participación de las instituciones mexicanas de los sectores público, privado y social en los programas, proyectos y acciones en materia de cooperación internacional para el desarrollo;
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la instrumentación de nuevos mecanismos de financiamiento para la ejecución de la recepción de la cooperación internacional para el desarrollo;
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en la realización de los paneles sectoriales para la operación de proyectos y acciones que integren los programas de cooperación en materia de recepción;
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo en la estructuración e instrumentación de estrategias y políticas en materia de recepción de cooperación técnica, tecnológica y científica, multilaterales y bilaterales, para promover las capacidades de las instituciones mexicanas de los sectores público, privado, académico y social;
- Gestionar ante las autoridades aduaneras competentes la entrada o salida de materiales y equipo destinados a la ejecución de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo en materia de recepción;
- Coordinar la gestión ante la Dirección General de Servicios Consulares y el Instituto Nacional de Migración, la documentación como cooperantes, de los expertos extranjeros participantes en los diversos programas de cooperación en materia de recepción;
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en la actualización del Registro Nacional de la Cooperación Internacional para el Desarrollo y el Sistema de Información de la Cooperación Internacional para el Desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que correspondan;
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo en la conformación y la permanente actualización de los diferentes registros y sistemas de información contemplados en la ley de la materia;
- Colaborar con instituciones nacionales y con interlocutores extranjeros en la selección conjunta de los expertos y becarios que participarán en programas, proyectos y acciones de cooperación internacional para el desarrollo en el ámbito de la recepción;
- Recibir y tramitar, ante las autoridades competentes, los permisos que soliciten los gobiernos extranjeros para realizar toda clase de investigaciones científicas y/o colectas de muestras en el territorio nacional, espacio aéreo o en aguas jurisdiccionales de México, así como dar seguimiento a las mismas, en consulta con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría;
- Proveer de la información relativa a las actividades de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional para el desarrollo ejecutados en materia de recepción, a efecto de que se realice su difusión por parte de la unidad administrativa competente;
- Colaborar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría correspondientes en la capacitación del personal a su cargo, en materia de mejores prácticas en el ámbito de la recepción de cooperación internacional, en coordinación con agencias de cooperación de terceros países y organismos multilaterales especializados;

- Proporcionar a la unidad administrativa competente la información necesaria para el monitoreo y evaluación de los programas, proyectos y acciones implementadas en materia de recepción de cooperación internacional para el desarrollo;
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en el ámbito de su competencia, las actividades e insumos para la difusión de las acciones en materia de recepción de cooperación internacional para el desarrollo;
- Someter a autorización de la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, las comisiones que realicen los funcionarios de las representaciones de México en el exterior, relacionadas con actividades en materia de recepción de cooperación internacional para el desarrollo;
- Vigilar el uso correcto y oportuno del presupuesto asignado a programas, proyectos y acciones en materia de recepción de cooperación internacional para el desarrollo, conservando la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos;
- Coordinar el seguimiento a la transferencia y recepción de recursos, bienes, conocimientos y experiencias de los gobiernos extranjeros a instituciones mexicanas en materia de promoción y cooperación internacional para el desarrollo y expedir la documentación correspondiente;
- Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la asignación de recursos a los programas de cooperación internacional en materia de recepción;
- Coordinar las labores de difusión y apoyo a los programas de becas que los gobiernos extranjeros y organismos internacionales ofrecen a mexicanos por la vía diplomática;
- Promover una participación dinámica del sector privado nacional en los foros internacionales de cooperación, que favorezca el diálogo, la coordinación y la acción conjunta con el sector público, en materia de recepción de la cooperación;
- Promover a través de acciones, proyectos y programas en materia de recepción de la cooperación internacional, el acceso a nuevas tecnologías para beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas de México para favorecer su competitividad, productividad, sostenibilidad e internacionalización en la economía global, y
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Operación de Proyectos en México el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.9.4 Dirección General de Ejecución de Proyectos en el Exterior

Objetivo

Coordinar y promover en los diferentes esquemas de cooperación internacional para el desarrollo, a través de la ejecución de proyectos y programas y acciones que contribuyan a impulsar el desarrollo integral de la región Mesoamericana y Caribeña, con el fin de colaborar con las instituciones y organismos nacionales y extranjeros en los procesos de selección de los expertos y becarios que participan en los programas y acciones en materia de intercambio académico.

Funciones

- Coordinar la implementación de programas, proyectos y acciones para apoyar a terceros países, en temas de oferta de la cooperación internacional para el desarrollo;
- Coordinar el seguimiento para la ejecución de los programas, proyectos y acciones de oferta de cooperación internacional de conformidad con los lineamientos del Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo, con la participación de los socios cooperantes;
- Suscribir los documentos para la realización de las acciones y proyectos que formen parte de los programas de oferta de cooperación internacional para el desarrollo vigentes;
- Instrumentar la celebración de las reuniones de las comisiones mixtas, grupos de trabajo o sus similares en el caso de los organismos, fondos, programas y agencias especializadas, en el marco de los acuerdos de oferta de la cooperación para el desarrollo suscritos por México;

- Requerir información y documentación a los agentes cooperantes nacionales e internacionales, instituciones y organismos vinculados con las actividades de oferta de la cooperación internacional para el desarrollo para que se lleven a cabo las actividades que deriven de instrumentos jurídicos y sus anexos técnicos y/o planes de trabajo;
- Asistir, a los Consejos Técnicos propuestos por el Consejo Consultivo, para la atención de temas vinculados con la oferta de cooperación internacional, cuando así se requiera;
- Fomentar y promover en los esquemas de cooperación internacional para el desarrollo, la colaboración de las instituciones nacionales de los sectores público, privado y social;
- Coordinar en colaboración con la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, la instrumentación de nuevos mecanismos de financiamiento para la ejecución de la cooperación internacional para el desarrollo, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal;
- Intervenir en la organización y celebración de los foros, seminarios y reuniones de trabajo en materias específicas, para la operación de proyectos y actividades que integren los programas de cooperación, en coadyuvancia con la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- Coordinar los trámites ante las autoridades aduaneras competentes respecto a la internación y/o salida de materiales y equipo destinados a la ejecución de proyectos de oferta de cooperación internacional para el desarrollo;
- Coordinar ante la Dirección General de Servicios Consulares y el Instituto Nacional de Migración, los trámites relativos a la documentación de los expertos extranjeros que participan con carácter de cooperantes en los diversos programas que realiza esta Agencia;
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo para la conformación y la permanente actualización de los diferentes registros y sistemas de información contemplados por la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- Colaborar con instituciones nacionales y con interlocutores extranjeros en los procesos de selección de los expertos y becarios para que participen en los programas, proyectos y acciones en materia de oferta de cooperación internacional para el desarrollo;
- Proporcionar a la unidad administrativa competente de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo los insumos necesarios para la difusión de las actividades de los programas, proyectos y acciones en materia de oferta de cooperación internacional para el desarrollo;
- Colaborar con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, en la capacitación del personal a su cargo, en materia de mejores prácticas en el ámbito de la recepción de cooperación internacional, en coordinación con agencias de cooperación de terceros países y organismos multilaterales especializados;
- Proporcionar a la unidad administrativa competente de la Agencia, la información y documentación necesaria para el monitoreo y evaluación de los programas, proyectos y acciones implementadas en materia de oferta de cooperación internacional para el desarrollo;
- Proponer al Comisionado Presidencial de México del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica, las acciones y estrategias para la implementación y seguimiento del Proyecto Mesoamérica;
- Coadyuvar al ejercicio de las facultades del Comisionado Presidencial de México y de la Co-Presidencia Permanente en la Comisión Ejecutiva del Proyecto Mesoamérica;
- Funcionar como Comisionado Presidencial Adjunto de acuerdo a lo establecido en el Acta y el instrumento que institucionaliza el Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica;
- Participar y dar seguimiento a los trabajos y acuerdos de la Comisión Ejecutiva del Proyecto Mesoamérica;
- Funcionar como Secretaría Técnica de la Comisión Mexicana para la Cooperación con Centroamérica;
- Someter a la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, la autorización de las comisiones que realicen los funcionarios de las representaciones de México en el exterior, relacionadas con actividades de cooperación internacional para el desarrollo, en el ámbito de su competencia;

- Vigilar el correcto ejercicio de los recursos, bienes y servicios proporcionados por instituciones mexicanas, gobiernos extranjeros u organismos internacionales en materia de cooperación internacional para el desarrollo, para conservar la documentación que acredite la comprobación y destino final de los mismos;
- Coordinar y administrar los programas de becas para la formación de recursos humanos que México ofrece a extranjeros;
- Fomentar la participación del sector privado nacional en los foros internacionales de oferta de cooperación, tendientes al fortalecimiento del diálogo, la coordinación y la acción conjunta con el sector público;
- Propiciar el acceso a nuevas tecnologías para beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas de México para favorecer su competitividad, productividad, sostenibilidad e internacionalización en la economía global mediante la realización de acciones, proyectos y programas de oferta de cooperación internacional, y
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Ejecución de Proyectos en el Exterior el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.9.5 Dirección General de Ejecución de Proyectos Especiales de Cooperación Internacional

Objetivo

Dirigir, determinar y formular planes de trabajo para el diseño, planificación, ejecución, gestión y monitoreo de programas, proyectos y acciones especiales de cooperación internacional para el desarrollo y su vinculación con entidades nacionales e internacionales con la finalidad de potenciar y/o crear oportunidades de desarrollo y bienestar social en contextos específicos de acuerdo con las prioridades nacionales de México, su política exterior y los objetivos de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el desarrollo (AMEXCID), de acuerdo con la legislación aplicable.

Funciones

- Supervisar las actividades encaminadas al desarrollo estratégico de programas, proyectos y acciones especiales de cooperación internacional para el desarrollo a fin de proponer e identificar áreas de oportunidad para la colaboración con socios de cooperación de México y entidades de la Administración Pública Federal;
- Dirigir las actividades de monitoreo de avances y resultados de los programas, proyectos y acciones especiales de cooperación internacional con la finalidad de presentar a las unidades administrativas de la AMEXCID, la SRE, socios de cooperación y entidades de la Administración Pública Federal aspectos relevantes de la ejecución de las iniciativas;
- Determinar planes de trabajo y estrategias para el ejercicio de las funciones que corresponden al área de diseño y seguimiento para facilitar procesos en la ejecución de programas, proyectos y acciones especiales de cooperación internacional para el desarrollo;
- Presentar análisis e informes técnicos y políticos del estado que guarda la ejecución de los programas, proyectos y acciones especiales de cooperación internacional para el desarrollo con base en el análisis de variables cuantitativas y cualitativas que reflejen el alcance de su instrumentación para determinar su impacto en México y el exterior;
- Aprobar materiales informativos y de apoyo que se generen para la atención de requerimientos de información por parte de las unidades administrativas de la AMEXCID, la SRE, socios de cooperación en México y el exterior y medios de comunicación para su difusión y socialización de avances y resultados de los programas, proyectos y acciones especiales de cooperación internacional;
- Establecer acciones de planeación, programación y organización para la promoción y vinculación de programas, proyectos y acciones especiales de cooperación internacional para el desarrollo, a fin de que se empaten con el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo establecido por la Dirección Ejecutiva de la AMEXCID y el Plan Nacional de Desarrollo;

- Establecer canales de coordinación con unidades administrativas al interior de la SRE, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de atender materias de desarrollo entre los países desarrollados y países en desarrollo a nivel regional y sus grupos específicos;
- Negociar con diferentes entidades locales, además de gobiernos, oficinas y agencias de cooperación internacional de otros países, la ejecución de programas, proyectos y acciones especiales de cooperación internacional cumpliendo la normativa aplicable;
- Fomentar y promover la colaboración con las instituciones nacionales de los sectores público, privado y social para la ejecución de proyectos especiales en los esquemas de cooperación internacional para el desarrollo;
- Planear, programar y ejecutar proyectos especiales de cooperación regional, bilateral y triangular con América Latina y El Caribe, Europa, Asia, África y América del Norte y que se lleven a cabo con el sector público y privado, con el objetivo de dar cumplimiento al plan nacional de desarrollo y al programa de cooperación internacional para el desarrollo de la AMEXCID;
- Formular y ejecutar programas, proyectos y acciones especiales de cooperación internacional a fin de que sean prioritarios para la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre programas, proyectos y acciones especiales de cooperación internacional para el desarrollo;
- Identificar e impulsar la instrumentación de acciones especiales de cooperación internacional para el desarrollo con países de América Latina y El Caribe, Europa, Asia, África y América del Norte con el propósito de que se instrumente de conformidad con el programa de cooperación internacional para el desarrollo de la AMEXCID;
- Identificar e impulsar la instrumentación de acciones especiales de cooperación internacional para el desarrollo con países de América Latina y El Caribe, Europa, Asia, África y América del Norte a fin de empatarlo con el programa de cooperación internacional para el desarrollo de la AMEXCID;
- Formular y proponer proyectos y acciones especiales de cooperación internacional para el desarrollo que se deriven de tratados, cartas de intención y de documentos jurídicos de cooperación internacional con países de América Latina y El Caribe, Europa, Asia, África y América del Norte con el propósito de que contribuyan a la erradicación de la pobreza, el desempleo, la desigualdad y la exclusión social, así como la disminución de las asimetrías entre los países desarrollados y países en vías de desarrollo;
- Vigilar la distribución y el ejercicio del presupuesto de cada uno de los programas, proyectos y acciones especiales de cooperación internacional, en el ámbito de su competencia, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Asegurar el correcto manejo de los datos de las personas beneficiadas con los programas, proyectos y acciones especiales de cooperación internacional con la finalidad de asegurar la correcta entrega de los recursos económicos de conformidad con los acuerdos jurídicos establecidos para tal fin;
- Establecer los mecanismos de control necesarios para facilitar la incorporación de las personas a los programas, proyectos y acciones especiales de cooperación internacional lo cual incluye gestionar con las áreas específicas los sistemas informáticos más eficientes;
- Someter a autorización de la Dirección Ejecutiva de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo y ante las demás instancias competentes, las comisiones que realicen los funcionarios adscritos a su Dirección General, relacionadas con actividades en materia de proyectos especiales de cooperación internacional para el desarrollo;
- Dar atención a las solicitudes de acceso a la información recibidas a través de la plataforma nacional de transparencia o aquellas que se encuentren en el ámbito de su competencia como unidad administrativa de la AMEXCID. Además de la atención a requerimientos de información por parte de instancias fiscalizadoras referentes al ejercicio de sus facultades con el propósito de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable;
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Ejecución de Proyectos Especiales de Cooperación Internacional el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Anexo 1 Tratados y Convenios Bilaterales y Multilaterales:

Declaración que Reglamenta a Diversos Puntos de Derecho Marítimo.

Fecha de adopción: 16 abril 1856.

Convención para el Arreglo Pacífico de los Conflictos Internacionales.

Fecha de adopción: 29 julio 1899.

Reglamento Concerniente a las Leyes y Usos de la Guerra Terrestre.

Fecha de adopción: 29 julio 1899.

Convención para la Adaptación de los Principios de la Convención de Ginebra, del 22 de agosto de 1864, a la Guerra Marítima.

Fecha de adopción: 29 julio 1899.

Declaración relativa a la Prohibición de Arrojar proyectiles y Explosivos desde los Globos o por otros medios análogos nuevos.

Fecha de adopción: 29 julio 1899.

Declaración relativa al Empleo de Balas que se dilatan o se aplastan fácilmente en el Cuerpo Humano.

Fecha de adopción: 29 julio 1899.

Declaración relativa al Uso de proyectiles que tengan por único fin esparcir gases asfixiantes o deletéreos.

Fecha de adopción: 29 julio 1899.

Convención sobre Canje de Publicaciones Oficiales, Científicas, Literarias e Industriales.

Fecha de adopción: 27 enero 1902.

Tratado de Arbitraje Obligatorio.

Fecha de adopción: 29 enero 1902.

Convención y Acta Final sobre Exención de los Derechos e Impuestos que se Cobran en los Puertos a los Barcos de Ambulancia que, en caso de Guerra, se Organicen Bajo el Pabellón de la Cruz Roja.

Fecha de adopción: 21 diciembre 1904.

Convención sobre Derecho Internacional para la Creación de una Junta Internacional de Jurisconsultos.

Fecha de adopción: 23 agosto 1906.

Convención para el Arreglo Pacífico de los Conflictos Internacionales.

Fecha de adopción: 18 octubre 1907.

Convención relativa al Rompimiento de Hostilidades.

Fecha de adopción: 18 octubre 1907.

Convención Concerniente a las Leyes y Usos de la Guerra Terrestre y Reglamento Anexo.

Fecha de adopción: 18 octubre 1907.

Convención Concerniente a los Derechos y Deberes de las Potencias y de las Personas Neutrales en caso de Guerra Terrestre.

Fecha de adopción: 18 octubre 1907.

Convención Concerniente al Régimen que debe Observarse con los Buques Mercantes Enemigos al Comenzar las Hostilidades.

Fecha de adopción: 18 octubre 1907.

Convención relativa a la Transformación de Navíos de Comercio en Buques de Guerra.

Fecha de adopción: 18 octubre 1907.

Convención relativa a la Colocación de Minas Submarinas Automáticas de Contacto.

Fecha de adopción: 18 octubre 1907.

Convención relativa a Ciertas Restricciones en el Ejercicio del Derecho de Captura en la Guerra Marítima.

Fecha de adopción: 18 octubre 1907.

Convención Concerniente a los Derechos y Deberes de las Potencias Neutrales en Caso de Guerra Marítima.

Fecha de adopción: 18 octubre 1907.

Convención Concerniente al Bombardeo por Fuerzas Navales en Tiempo de Guerra.

Fecha de adopción: 18 octubre 1907.

Acuerdo relativo a la Represión de la Circulación de las Publicaciones Obscenas.

Fecha de adopción: 4 mayo 1910.

Convención sobre Propiedad Literaria y Artística.

Fecha de adopción: 11 agosto 1910.

Convención para la Unificación de Determinadas Reglas en materia de Abordaje y Protocolo de Firma.

Fecha de adopción: 23 septiembre 1910.

Convención para la Unificación de Ciertas Reglas relativas al Auxilio y Salvamento Marítimo.

Fecha de adopción: 23 septiembre 1910.

Convención Internacional del Opio.

Fecha de adopción: 23 enero 1912.

Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, "Parte XIII del Tratado de Paz entre las Potencias Aliadas y Asociadas y Alemania".

Fecha de adopción: 28 junio 1919.

Convención Internacional del Trabajo No. 8 relativo a la Indemnización de Desempleo en Caso de Pérdida por Naufragio.

Fecha de adopción: 15 junio 1920.

Convenio Internacional del Trabajo No. 9 relativo a la Colocación de la Gente de Mar.

Fecha de adopción: 15 junio 1920.

Declaración en que se Reconoce el Derecho de los Países que no tienen Litoral Marítimo a Enarbolar un Pabellón.

Fecha de adopción: 20 abril 1921.

Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores.

Fecha de adopción: 30 septiembre 1921.

Convención que Modifica la del 20 de mayo de 1875 y su Reglamento Anexo, para Lograr la Unificación Internacional y el Perfeccionamiento del Sistema Métrico.

Fecha de adopción: 6 octubre 1921.

Convenio Internacional del Trabajo No. 11 relativo a los Derechos de Asociación y de Coalición de los Trabajadores Agrícolas.

Fecha de adopción: 25 octubre 1921.

Convenio Internacional del Trabajo No. 12 relativo a la Indemnización por Accidente del Trabajo en la Agricultura.

Fecha de adopción: 25 octubre 1921.

Convenio Internacional del Trabajo No. 13 relativo al Empleo de la Cerusa en la Pintura.

Fecha de adopción: 25 octubre 1921.

Viernes 14 de enero de 2011 Diario Oficial 97

Convenio Internacional del Trabajo No. 14 relativo a la Aplicación del Descanso Semanal en las Empresas Industriales.

Fecha de adopción: 25 octubre 1921.

Convenio Internacional del Trabajo No. 16 relativo al Examen Médico Obligatorio de los Menores Empleados a Bordo de Buques.

Fecha de adopción: 25 octubre 1921.

Tratado para Evitar o Prevenir Conflictos entre los Estados Americanos "Tratado Gondra".

Fecha de adopción: 3 mayo 1923.

Protocolo relativo a una Enmienda al Artículo 393 del Tratado de Versalles y a los Artículos Correspondientes de los demás Tratados de Paz en relación con la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo.

Fecha de adopción: 14 junio 1923.

Convención para la Represión de la Circulación y el Tráfico de Publicaciones Obscenas.

Fecha de adopción: 12 septiembre 1923.

Convención y Estatuto General sobre el Régimen Internacional de Puertos Marítimos y Protocolo de Firma.

Fecha de adopción: 9 diciembre 1923.

Arreglo Internacional para la Creación en París de una Oficina Internacional de Epizootias.

Fecha de adopción: 25 enero 1924.

Convención Interamericana de Comunicaciones Eléctricas.

Fecha de adopción: 21 julio 1924.

Convenio Internacional para la Unificación de Ciertas Reglas en Materia de Conocimiento (Reglas de Wisby).

Fecha de adopción: 25 agosto 1924.

Código Sanitario Panamericano.

Fecha de adopción: 14 noviembre 1924.

Convenio Internacional del Trabajo No. 19 relativo a la Igualdad de Trato entre los Trabajadores Extranjeros y Nacionales en materia de Indemnización por Accidentes de Trabajo.

Fecha de adopción: 5 junio 1925.

Convenio Internacional del Trabajo No. 17 relativo a la Indemnización por Accidentes de Trabajo.

Fecha de adopción: 10 junio 1925.

Protocolo relativo a la Prohibición del Uso en la Guerra de Gases Asfixiantes, Tóxicos o Similares o de Medios Bacteriológicos.

Fecha de adopción: 17 junio 1925.

Convenio Internacional del Trabajo No. 21 relativo a la Simplificación de la Inspección de los emigrantes a Bordo de los Buques.

Fecha de adopción: 5 junio 1926.

Convenio Internacional del Trabajo No. 22 relativo al Contrato de Enrolamiento de la Gente de Mar.

Fecha de adopción: 24 junio 1926.

Convención relativa a la Esclavitud.

Fecha de adopción: 25 septiembre 1926.

Protocolo Adicional al Código Sanitario Panamericano del 14 de noviembre de 1924.

Fecha de adopción: 19 octubre 1927.

Convención sobre Asilo.

Fecha de adopción: 20 febrero 1928.

Convención sobre Deberes y Derechos de los Estados en Caso de Luchas Civiles.

Fecha de adopción: 20 febrero 1928.

Convención sobre la Condición de los Extranjeros.

Fecha de adopción: 20 febrero 1928.

Convención sobre Funcionarios Diplomáticos.

Fecha de adopción: 20 febrero 1928.

Convención sobre Agentes Consulares.

Fecha de adopción: 20 febrero 1928.

Convenio Internacional del Trabajo No. 26 relativo al Establecimiento de Métodos para la Fijación de Salarios Mínimos.

Fecha de adopción: 16 junio 1928.

Tratado sobre Renuncia a la Guerra (Pacto Briand-Kellog).

Fecha de adopción: 27 agosto 1928.

Convención relativa a las Exposiciones Internacionales.

Fecha de adopción: 22 noviembre 1928.

Convención General de Conciliación Interamericana.

Fecha de adopción: 5 enero 1929.

Tratado General de Arbitraje Interamericano y Protocolo de Arbitraje Progresivo.

Fecha de adopción: 5 enero 1929.

Convención Internacional para la Represión de la Falsificación de Moneda y Protocolo Anexo.

Fecha de adopción: 20 abril 1929.

Convenio Internacional del Trabajo No. 27 relativo a la Indicación del Peso en los Grandes Fardos Transportados por Barco.

Fecha de adopción: 21 junio 1929.

Convención para la Unificación de Ciertas Reglas relativas al Transporte Aéreo Internacional y Protocolo Adicional.

Fecha de adopción: 12 octubre 1929.

Convenio Internacional del Trabajo No. 29 relativo al Trabajo Forzoso u Obligatorio.

Fecha de adopción: 28 junio 1930.

Convenio Internacional del Trabajo No. 30 relativo a la Reglamentación de las Horas de Trabajo en el Comercio y las Oficinas.

Fecha de adopción: 28 junio 1930.

Convención Internacional de la Línea de Máxima Carga y Protocolo Final.

Fecha de adopción: 5 julio 1930.

Convención relativa al Suero Antidiftérico.

Fecha de adopción: 1 agosto 1930.

Convención sobre la Reglamentación del Tráfico Automotor.

Fecha de adopción: 6 octubre 1930.

Convención para Limitar la Fabricación y Reglamentar la Distribución de Drogas Estupefacientes y Protocolo de Firma.

Fecha de adopción: 13 julio 1931.

Tratado Antibélico de No Agresión y de Conciliación (Pacto Saavedra-Lamas).

Fecha de adopción: 10 octubre 1933.

Convención Internacional relativa a la Represión de la Trata de Mujeres Mayores de Edad.

Fecha de adopción: 11 octubre 1933.

Convención sobre Asilo Político.

Fecha de adopción: 26 diciembre 1933.

Convención sobre Nacionalidad de la Mujer.

Fecha de adopción: 26 diciembre 1933.

Convención sobre Extradición.

Fecha de adopción: 26 diciembre 1933.

Convención sobre Derechos y Deberes de los Estados.

Fecha de adopción: 26 diciembre 1933.

Convención sobre la Enseñanza de la Historia.

Fecha de adopción: 26 diciembre 1933.

Protocolo Adicional a la Convención General de Conciliación Interamericana de 5 de enero de 1929, para dar Carácter Permanente a las Comisiones de Investigación y Conciliación.

Fecha de adopción: 26 diciembre 1933.

Convención que Revisa la Convención de París para la Protección de la Propiedad Industrial del 20 de marzo de 1883, revisada en Bruselas el 14 de diciembre de 1900, en Washington, el 2 de junio de 1911 y en La Haya el 6 de noviembre de 1925.

Fecha de adopción: 2 junio 1934.

Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción y Protocolo de Firma.

Fecha de adopción: 19 junio 1934.

Convenio Internacional del Trabajo No. 42 relativo a la Indemnización por Enfermedades Profesionales.

Fecha de adopción: 21 junio 1934.

Convenio Internacional del Trabajo No. 43 relativo a las Horas de Trabajo en la Fabricación Automática de Vidrio Plano.

Fecha de adopción: 21 junio 1934.

Convenio sobre la Protección de Instituciones Artísticas y Científicas y Monumentos Históricos (Pacto Roerich).

Fecha de adopción: 15 abril 1935.

Tratado sobre la Protección de Muebles de Valor Histórico.

Fecha de adopción: 15 abril 1935.

Convención sobre Tránsito de Aviones.

Fecha de adopción: 19 junio 1935.

Convenio Internacional del Trabajo No. 45 relativo al Empleo de las Mujeres en los Trabajos Subterráneos de toda Clase de Minas.

Fecha de adopción: 21 junio 1935.

Convenio Internacional del Trabajo No.49 relativo a la Reducción de las Horas de Trabajo en las Fábricas de Botellas.

Fecha de adopción: 25 junio 1935.

Convenio Internacional del Trabajo No. 52 relativo a las Vacaciones Anuales Pagadas.

Fecha de adopción: 24 junio 1936.

Convención para la Supresión del Tráfico Ilícito de Estupefacientes Nocivos y Protocolo de Firma.

Fecha de adopción: 26 junio 1936.

Protocolo Relativo a las Inmidades del Banco de Pagos Internacionales.

Fecha de adopción: 30 julio 1936.

Convenio Internacional del Trabajo No. 53 relativo al Mínimo de Capacidad Profesional de los Capitanes y Oficiales de la Marina Mercante.

Fecha de adopción: 24 octubre 1936.

Convenio Internacional del Trabajo No. 55 relativo a las Obligaciones del Armador en Caso de Enfermedad, Accidente o Muerte de la Gente de Mar.

Fecha de adopción: 24 octubre 1936.

Convenio Internacional del Trabajo No. 56 relativo al Seguro de Enfermedad de la Gente de Mar.

Fecha de adopción: 24 octubre 1936.

Convenio Internacional del Trabajo No. 58 por el que se Fija la Edad Mínima de Admisión de los Niños al Trabajo Marítimo.

Fecha de adopción: 24 octubre 1936.

Acta que Establece Ciertas Reglas relativas a la Acción de los Submarinos en Tiempo de Guerra con respecto a los Buques Mercantes.

Fecha de adopción: 6 noviembre 1936.

Tratado relativo a la Prevención de Controversias.

Fecha de adopción: 23 diciembre 1936.

Tratado Interamericano sobre Buenos Oficios y Mediación.

Fecha de adopción: 23 diciembre 1936.

Convención para Coordinar, Ampliar y Asegurar el Cumplimiento de los Tratados Existentes entre los Estados Americanos.

Fecha de adopción: 23 diciembre 1936.

Convención sobre Facilidades a Exposiciones Artísticas.

Fecha de adopción: 23 diciembre 1936.

Protocolo Adicional relativo a la No Intervención.

Fecha de adopción: 23 diciembre 1936.

Convención sobre la Orientación Pacífica de la Enseñanza.

Fecha de adopción: 23 diciembre 1936.

Convención sobre Facilidades a las Películas Educativas o de Propaganda.

Fecha de adopción: 23 diciembre 1936.

Convención para el Fomento de las Relaciones Culturales Interamericanas.

Fecha de adopción: 23 diciembre 1936.

Convención sobre la Carretera Panamericana.

Fecha de adopción: 23 diciembre 1936.

Convención sobre Mantenimiento, Afianzamiento y Restablecimiento de la Paz.

Fecha de adopción: 23 diciembre 1936.

Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.

Fecha de adopción: 10 febrero 1937.

Convención Interamericana sobre Radiocomunicaciones.

Fecha de adopción: 13 diciembre 1937.

Protocolo sobre Uniformidad del Régimen Legal de los Poderes.

Fecha de adopción: 03 diciembre 1953.

Convención sobre Administración Provisional de Colonias y Posesiones Europeas en América.

Fecha de adopción: 30 julio 1940.

Convención para la Protección de la Flora, de la Fauna y de las Bellezas Escénicas Naturales de los Países de América.

Fecha de adopción: 12 octubre 1940.

Convención sobre el Instituto Indigenista Interamericano.

Fecha de adopción: 29 noviembre 1940.

Convención sobre la Reglamentación del Tráfico Automotor Interamericano.

Fecha de adopción: 15 diciembre 1943.

Convención sobre el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas.

Fecha de adopción: 15 enero 1944.

Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

Fecha de adopción: 7 diciembre 1944.

Convenio relativo al Tránsito de los Servicios Aéreos Internacionales.

Fecha de adopción: 7 diciembre 1944.

Carta de la Organización de las Naciones Unidas y Estatuto de la Corte Internacional de Justicia Estatuto de la Corte Internacional de Justicia y Acuerdos Provisionales concertados por los Gobiernos Participantes en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Organización Internacional y Decreto que los aprueba.

Fecha de adopción: 17 octubre 1945.

Declaración sobre el Reconocimiento de la Jurisdicción de la Corte Internacional de Justicia, de conformidad con el Artículo 36, párrafo 2 del Estatuto de la Corte.

Fecha de adopción: 26 junio 1945.

Constitución de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).

Fecha de adopción: 16 octubre 1945.

Instrumento de Enmienda de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo.

Fecha de adopción: 5 noviembre 1945.

Convención Cafetalera Centroamérica-México.

Fecha de adopción: 11 noviembre 1945.

Constitución de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

Fecha de adopción: 16 noviembre 1945.

Convenio sobre el Fondo Monetario Internacional (FMI).

Fecha de adopción: 27 diciembre 1945.

Convenio sobre el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF/Banco Mundial).

Fecha de adopción: 27 diciembre 1945.

Convención sobre Prerrogativas e Inmidades de las Naciones Unidas (ONU).

Fecha de adopción: 13 febrero 1946.

Convención Interamericana sobre el Derecho de Autor en Obras Literarias, Científicas y Artísticas.

Fecha de adopción: 22 junio 1946.

Constitución de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Fecha de adopción: 22 julio 1946.

Protocolo Relativo a la Oficina Internacional de Higiene Pública.

Fecha de adopción: 22 julio 1946.

Convenio Interamericano de Lucha contra la Langosta.

Fecha de adopción: 19 septiembre 1946.

Convenio Internacional del Trabajo No. 80 sobre la Revisión de los Artículos Finales.

Fecha de adopción: 9 octubre 1946.

Instrumento de Enmienda a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo.

Fecha de adopción: 9 octubre 1946.

Convención Internacional para la Reglamentación de la Caza de la Ballena con Reglamento Anexo.

Fecha de adopción: 2 diciembre 1946.

Protocolo que Enmienda los Acuerdos, Convenciones y Protocolos sobre Estupefacientes, concertados en La Haya el 23 de enero de 1912, en Ginebra el 11 de febrero de 1925 y el 19 de febrero de 1925, y el 13 de julio de 1931, en Bangkok el 27 de noviembre de 1931 y en Ginebra el 26 de junio de 1936.

Fecha de adopción: 11 diciembre 1946.

Tratado de Paz con Italia.

Fecha de adopción: 10 febrero 1947.

Protocolo relativo a una Enmienda al Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Artículo 93 bis).

Fecha de adopción: 10 mayo 1947.

Convención de la Organización Mundial Meteorológica (OMM).

Fecha de adopción: 11 octubre 1947.

Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT).

Fecha de adopción: 30 octubre 1947.

Protocolo que Modifica la Convención para la Represión de la Circulación y el Tráfico de Publicaciones Obscenas, concluido en Ginebra, el 12 de septiembre de 1923.

Fecha de adopción: 12 noviembre 1947.

Protocolo que Enmienda la Convención para la Supresión del Tráfico de Mujeres y Niños, concluida en Ginebra el 30 de septiembre de 1921 y la Convención para la Supresión del Tráfico de Mujeres Mayores de Edad, concluida en Ginebra el 11 de octubre de 1933.

Fecha de adopción: 12 noviembre 1947.

Convención de la Organización Consultiva Marítima Intergubernamental.

Fecha de adopción: 6 marzo 1948.

Carta de la Organización de los Estados Americanos (OEA).

Fecha de adopción: 30 abril 1948.

Tratado Americano de Soluciones Pacíficas, "Pacto de Bogotá".

Fecha de adopción: 30 abril 1948.

Convención Interamericana sobre Concesión de los Derechos Políticos a la Mujer.

Fecha de adopción: 2 mayo 1948.

Convención Interamericana sobre Concesión de los Derechos Civiles a la Mujer.

Fecha de adopción: 2 mayo 1948.

Viernes 14 de enero de 2011 DIARIO OFICIAL 103

Convenio relativo al Reconocimiento Internacional de Derechos sobre Aeronaves.

Fecha de adopción: 19 junio 1948.

Acta de Bruselas que Completa la Convención de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas del 9 de septiembre de 1886, completada en París, en 1896, Berlín 1908, Berna 1914 y Roma 1928.

Fecha de adopción: 26 junio 1948.

Convenio Internacional del Trabajo No. 87 relativo a la Libertad Sindical y a la Protección del Derecho de Sindicación.

Fecha de adopción: 9 julio 1948.

Convenio Internacional del Trabajo No. 90 relativo al Trabajo Nocturno de los Menores en la Industria.

Fecha de adopción: 10 julio 1948.

Protocolo que somete a Imposición Internacional a ciertas Drogas no comprendidas en el Convenio del 13 de julio de 1931, para Limitar la Fabricación y Reglamentar la Distribución de Estupefacientes, Modificado por el Protocolo firmado en Lake Success, el 11 de diciembre de 1946.

Fecha de adopción: 19 noviembre 1948.

Constitución de la Comisión Internacional del Arroz.

Fecha de adopción: 29 noviembre 1948.

Convención para la Prevención y la Sanción del Delito de Genocidio.

Fecha de adopción: 9 diciembre 1948.

Protocolo que Enmienda el Acuerdo relativo a la Represión de la Circulación de las Publicaciones Obscenas, firmado en París, el 4 de mayo de 1910.

Fecha de adopción: 4 mayo 1949.

Acuerdo Internacional para la Supresión del Tráfico de Trata de Blancas, firmado en Paris el 18 de mayo de 1904, Enmendado por el Protocolo firmado en Lake Success, Nueva York, el 4 de mayo de 1949.

Fecha de adopción: 4 mayo 1949.

Convenio Internacional para la Supresión del Tráfico de Trata de Blancas, firmado en Paris el 4 de mayo de 1910, Enmendado por el Protocolo firmado en Lake Success, Nueva York, el 4 de mayo de 1949.

Fecha de adopción: 4 mayo 1949.

Convención entre los Estados Unidos de América y la República de Costa Rica para el Establecimiento de una Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT).

Fecha de adopción: 31 mayo 1949.

Convenio Internacional del Trabajo No. 95 relativo a la Protección del Salario.

Fecha de adopción: 1 julio 1949.

Convenio Internacional del Trabajo No. 96 relativo a las Agencias Retribuidas de Colocación (revisado en 1949).

Fecha de adopción: 1 julio 1949.

Acuerdo Interamericano de Radio.

Fecha de adopción: 9 julio 1949.

Convenio de Ginebra para Mejorar la Suerte de los Heridos y Enfermos de las Fuerzas Armadas en Campaña.

Fecha de adopción: 12 agosto 1949.

Convenio de Ginebra relativo a la Protección de Personas Civiles en Tiempo de Guerra.

Fecha de adopción: 12 agosto 1949.

Convenio de Ginebra para Mejorar la Suerte de los Heridos, Enfermos y de los Náufragos de las Fuerzas Armadas en el Mar.

Fecha de adopción: 12 agosto 1949.

Convenio de Ginebra relativo al Trato de los Prisioneros de Guerra.

Fecha de adopción: 12 agosto 1949.

Convenio para la Represión de la Trata de Personas y de la Explotación de la Prostitución Ajena y Protocolo Final.

Fecha de adopción: 21 marzo 1950.

Convenio Constitutivo del Consejo de Cooperación Aduanera.

Fecha de adopción: 15 diciembre 1950.

Convenio Internacional del Trabajo No. 99 relativo a los Métodos para la Fijación de Salarios Mínimos en la Agricultura.

Fecha de adopción: 28 junio 1951.

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la Igualdad de Remuneración entre la Mano de Obra Masculina y la Mano de Obra Femenina por un Trabajo de Igual Valor.

Fecha de adopción: 29 junio 1951.

Convención sobre el Estatuto de los Refugiados.

Fecha de adopción: 28 julio 1951.

Tratado de Paz con el Japón.

Fecha de adopción: 8 septiembre 1951.

Estatuto de la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado.

Fecha de adopción: 31 octubre 1951.

Convención Internacional de Protección Fitosanitaria.

Fecha de adopción: 6 diciembre 1951.

Convenio para el Arreglo de Diferencias que resulten de la Aplicación de las Disposiciones del Inciso (A) del Artículo 15 del Tratado de Paz con el Japón, firmado en San Francisco, California, el 8 de septiembre de 1951.

Fecha de adopción: 12 junio 1952.

Convenio Internacional del Trabajo No. 102 relativo a la Norma Mínima de la Seguridad Social.

Fecha de adopción: 28 junio 1952.

Convenio Postal Universal, Protocolo Final, Anexos y Reglamentos.

Fecha de adopción: 11 julio 1952.

Acuerdo relativo a Giros Postales y los Bonos Postales de Viaje y Reglamento de Ejecución.

Fecha de adopción: 11 julio 1952.

Acuerdo relativo a los Envíos Contra Reembolso y Reglamento de Ejecución.

Fecha de adopción: 11 julio 1952.

Convención Universal sobre Derecho de Autor.

Fecha de adopción: 6 septiembre 1952.

Protocolo Anexo al Código Sanitario Panamericano del 14 de noviembre de 1924.

Fecha de adopción: 24 septiembre 1952.

Convenio Internacional para Facilitar la Importación de Muestras Comerciales y Material de Publicidad.

Fecha de adopción: 7 noviembre 1952.

Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.

Fecha de adopción: 31 marzo 1953

Instrumento de Enmienda a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo.

Fecha de adopción: 25 junio 1953.

Constitución de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM).

Fecha de adopción: 19 octubre 1953.

Protocolo que Enmienda la Convención sobre la Esclavitud del 25 de septiembre de 1926.

Fecha de adopción: 7 diciembre 1953.

Convención sobre Asilo Diplomático.

Fecha de adopción: 28 marzo 1958.

Convención sobre Asilo Territorial.

Fecha de adopción: 28 marzo 1954.

Convención para la Protección de los Bienes Culturales en Caso de Conflicto Armado.

Fecha de adopción: 14 mayo 1954.

Convenio Constitutivo de la Unión Latina.

Fecha de adopción: 15 mayo 1954.

Convención sobre Facilidades Aduaneras para el Turismo.

Fecha de adopción: 4 junio 1954.

Protocolo Adicional a la Convención sobre Facilidades Aduaneras para el Turismo, relativo a la Importación de Documentos y de Material de Propaganda Turística.

Fecha de adopción: 4 junio 1954.

Convención sobre Formalidades Aduaneras para Importación Temporal de Vehículos Particulares de Carretera.

Fecha de adopción: 4 junio 1954.

Protocolo relativo a una Enmienda al Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Artículo 45).

Fecha de adopción: 14 junio 1954.

Protocolo relativo a Ciertas Enmiendas al Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Artículos 48-A, 49-e y 61).

Fecha de adopción: 14 junio 1954.

Convención sobre el Estatuto de los Apátridas.

Fecha de adopción: 28 septiembre 1954.

Tratado de Estado sobre el Restablecimiento de una Austria Independiente y Democrática.

Fecha de adopción: 15 mayo 1955.

Convenio Constitutivo de la Corporación Financiera Internacional (CFI).

Fecha de adopción: 25 mayo 1955.

Protocolo que Modifica el Convenio para la Unificación de Ciertas Reglas relativas al Transporte Aéreo Internacional de Varsovia del 12 de octubre de 1929.

Fecha de adopción: 28 septiembre 1955.

Convención sobre la Obtención de Alimentos en el Extranjero.

Fecha de adopción: 20 junio 1956.

Convención Suplementaria sobre la Abolición de la Esclavitud, la Trata de Esclavos y las Instituciones y Prácticas Análogas a la Esclavitud, 1956.

Fecha de adopción: 7 septiembre 1956.

Estatuto del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA).

Fecha de adopción: 26 octubre 1956.

Estatutos del Centro Internacional de Estudios de los Problemas Técnicos de la Conservación y de la Restauración de los Bienes Culturales (ICCROM).

Fecha de adopción: 5 noviembre 1956.

Protocolo a la Convención Internacional para la Reglamentación de la Caza de la Ballena del 2 de diciembre de 1946.

Fecha de adopción: 19 noviembre 1956.

Convención sobre la Nacionalidad de la Mujer Casada.

Fecha de adopción: 20 febrero 1957.

Convenio Internacional del Trabajo No. 105 relativo a la Abolición del Trabajo Forzoso.

Fecha de adopción: 25 junio 1957.

Convenio Internacional del Trabajo No. 106 relativo al Descanso Semanal en el Comercio y en las Oficinas.

Fecha de adopción: 26 junio 1957.

Convención sobre la Plataforma Continental.

Fecha de adopción: 29 abril 1958.

Convención sobre Pesca y Conservación de los Recursos Vivos de la Alta Mar.

Fecha de adopción: 29 abril 1958.

Convención sobre la Alta Mar.

Fecha de adopción: 29 abril 1958.

Convención sobre el Mar Territorial y la Zona Contigua.

Fecha de adopción: 29 abril 1958.

Convenio Internacional del Trabajo No. 108 relativo a los Documentos Nacionales de Identidad de la Gente de Mar.

Fecha de adopción: 13 mayo 1958.

Convención sobre el Reconocimiento y Ejecución de las Sentencias Arbitrales Extranjeras.

Fecha de adopción: 10 junio 1958.

Convenio Internacional del Trabajo No. 110 relativo a las Condiciones de Empleo de los Trabajadores de las Plantaciones.

Fecha de adopción: 24 junio 1958.

Convenio Internacional del Trabajo No. 111 relativo a la Discriminación en materia de Empleo y Ocupación.

Fecha de adopción: 25 junio 1958.

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial del 20 de marzo de 1883, revisado en Bruselas el 14 de diciembre de 1900, en Washington el 2 de junio de 1911, en La Haya el 6 de noviembre de 1925, en Londres el 2 de junio de 1934 y en Lisboa el 31 de octubre de 1958.

Fecha de adopción: 31 octubre 1958.

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional.

Fecha de adopción: 31 octubre 1958.

Convenio Constitutivo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Fecha de adopción: 8 abril 1959.

Convenio Internacional del Trabajo No. 112 relativo a la Edad Mínima de Admisión al Trabajo de los Pescadores.

Fecha de adopción: 19 junio 1959.

Acuerdo sobre Privilegios e Inmunities del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA).

Fecha de adopción: 1 julio 1959.

Convenio Constitutivo de la Asociación Internacional de Fomento (AIF).

Fecha de adopción: 26 enero 1960.

Convenio Internacional del Trabajo No. 115 relativo a la Protección de los Trabajadores contra las Radiaciones Ionizantes.

Fecha de adopción: 22 junio 1960.

Convención de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE).

Fecha de adopción: 14 diciembre 1960.

Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes.

Fecha de adopción: 30 marzo 1961.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

Fecha de adopción: 18 abril 1961.

Convenio Aduanero para la Importación Temporal de Equipo Profesional y sus Anexos A y B.

Fecha de adopción: 8 junio 1961.

Convenio Aduanero relativo a las Facilidades Concedidas a la Importación de Mercancías Destinadas a ser Presentadas o Utilizadas en una Exposición, una Feria, un Congreso o una Manifestación Similar.

Fecha de adopción: 8 junio 1961.

Convenio Internacional del Trabajo No. 116 relativo a la Revisión de los Artículos Finales.

Fecha de adopción: 26 junio 1961.

Convenio Complementario del Convenio de Varsovia para la Unificación de Ciertas Reglas relativas al Transporte Aéreo Internacional realizado por quien no sea el Transportista Contractual.

Fecha de adopción: 18 septiembre 1961.

Reforma del Artículo VI, Subpárrafo A-3, del Estatuto del Organismo Internacional de Energía Atómica del 26 de octubre de 1956.

Fecha de adopción: 4 octubre 1961.

Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Apostilla).

Fecha de adopción: 5 octubre 1961.

Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión.

Fecha de adopción: 26 octubre 1961.

Convenio Aduanero sobre Cuadernos A.T.A. para la Admisión Temporal de Mercancías y su Anexo.

Fecha de adopción: 6 diciembre 1961.

Acuerdo que Instituye el Centro Latinoamericano de Física.

Fecha de adopción: 26 marzo 1962.

Instrumento de Enmienda a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo.

Fecha de adopción: 22 junio 1962.

Convenio Internacional del Trabajo No. 118 relativo a la Igualdad de Trato de Nacionales y Extranjeros en materia de Seguridad Social.

Fecha de adopción: 28 junio 1962.

Protocolo relativo a una Enmienda al Convenio sobre Aviación Civil Internacional. (Artículo 48-a).

Fecha de adopción: 15 septiembre 1962.

Convención sobre el Consentimiento para el Matrimonio, la Edad Mínima para Contraer Matrimonio y el Registro de los Matrimonios.

Fecha de adopción: 10 diciembre 1962.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

Fecha de adopción: 24 abril 1963.

Protocolo de Firma Facultativa sobre Jurisdicción Obligatoria para la Solución de Controversias de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

Fecha de adopción: 24 abril 1963.

Protocolo de Firma Facultativa sobre Jurisdicción Obligatoria para la Solución de Controversias de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

Fecha de adopción: 24 abril 1963.

Convención de Viena sobre Responsabilidad Civil por Daños Nucleares.

Fecha de adopción: 21 mayo 1963.

Acuerdo Básico de Asistencia Técnica entre los Estados Unidos Mexicanos y la ONU, OIT, FAO, UNESCO, OACI, OMS, UIT, OMM, OIEA, UPU.

Fecha de adopción: 23 julio 1963.

Tratado por el que se Prohíben los Ensayos con Armas Nucleares en la Atmósfera, el Espacio Ultraterrestre y Debajo del Agua.

Fecha de adopción: 5 agosto 1963.

Convenio sobre las Infracciones y Ciertos Otros Actos Cometidos a Bordo de Aeronaves.

Fecha de adopción: 14 septiembre 1963.

Enmiendas a los Artículos 23, 27 y 61 de la Carta de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Fecha de adopción: 17 diciembre 1963.

Convenio Internacional del Trabajo No. 120 relativo a la Higiene en el Comercio y en las Oficinas.

Fecha de adopción: 8 julio 1964.

Convenio de la Unión Postal Universal (UPU).

Fecha de adopción: 10 julio 1964.

Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional, 1965.

Fecha de adopción: 9 abril 1965.

Convenio Internacional del Trabajo No. 123 relativo a la Edad Mínima de Admisión al Trabajo Subterráneo en las Minas.

Fecha de adopción: 22 junio 1965.

Convenio Internacional del Trabajo No. 124 relativo al Examen Médico de Aptitud de los Menores para el Empleo de Trabajos Subterráneos en Minas.

Fecha de adopción: 23 junio 1965.

Convenio sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales o Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial.

Fecha de adopción: 15 noviembre 1965.

Enmienda al Artículo 109, párrafo I, de la Carta de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Fecha de adopción: 20 diciembre 1965.

Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.

Fecha de adopción: 7 marzo 1966.

Reconocimiento de la Competencia del Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial establecida en la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.

Fecha de adopción: 7 marzo 1966.

Convenio Internacional sobre Líneas de Carga.

Fecha de adopción: 5 abril 1966.

Convenio Internacional para la Conservación del Atún del Atlántico.

Fecha de adopción: 14 mayo 1966.

Convenio Internacional para la Constitución del Instituto Italo-Latinoamericano.

Fecha de adopción: 1 junio 1966.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Fecha de adopción: 16 diciembre 1966.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Fecha de adopción: 16 diciembre 1966.

Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos del 16 de diciembre de 1966.

Fecha de adopción: 16 diciembre 1966.

Tratado sobre los Principios que deben Regir las Actividades de los Estados en la Exploración y Utilización del Espacio Ultraterrestre Incluso la Luna y otros Cuerpos Celestes.

Fecha de adopción: 27 enero 1967.

Protocolo sobre el Estatuto de los Refugiados.

Fecha de adopción: 31 enero 1967.

Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Caribe (Tratado de Tlatelolco) y Protocolos Adicionales I y II.

Fecha de adopción: 14 febrero 1967.

Protocolo de Reformas a la Carta de la Organización de los Estados Americanos "Protocolo de Buenos Aires".

Fecha de adopción: 27 febrero 1967.

Convenio relativo a la Organización Hidrográfica Internacional.

Fecha de adopción: 3 mayo 1967.

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial del 20 de marzo de 1883, revisado en Bruselas el 14 de diciembre de 1900, en Washington el 2 de junio de 1911, en La Haya el 6 de noviembre de 1925, en Londres el 2 de junio de 1934, en Lisboa el 31 de octubre de 1958, y en Estocolmo el 14 de julio de 1967.

Fecha de adopción: 14 julio 1967.

Convenio que Establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

Fecha de adopción: 14 julio 1967.

Protocolo por el que se Modifica el Convenio Internacional Para la Unificación de Ciertas Reglas en Materia de Conocimiento, firmado en Bruselas el 25 de agosto de 1924 (Reglas de Wisby).

Fecha de adopción: 23 febrero 1968.

Acuerdo sobre el Salvamento y Devolución de Astronautas y la Restitución de Objetos Lanzados al Espacio Ultraterrestre.

Fecha de adopción: 22 abril 1968.

Convención Europea sobre Información relativa al Derecho Extranjero (STE 62).

Fecha de adopción: 7 junio 1968.

Convenio Aduanero relativo a la Importación Temporal de Material Científico.

Fecha de adopción: 11 junio 1968.

Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares.

Fecha de adopción: 1 julio 1968.

Protocolo relativo al Texto Auténtico Trilingüe del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Chicago, 1944).

Fecha de adopción: 24 septiembre 1968.

Convención sobre la Imprescriptibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad.

Fecha de adopción: 26 noviembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

Fecha de adopción: 23 mayo 1969.

Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969.

Fecha de adopción: 23 junio 1969.

Convenio Constitutivo del Banco de Desarrollo del Caribe.

Fecha de adopción: 18 octubre 1969.

Actas del XVI Congreso Postal Universal (UPU).

Fecha de adopción: 14 noviembre 1969.

Declaración para el Reconocimiento de la Competencia Contenciosa de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, según la Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica".

Fecha de adopción: 22 noviembre 1969.

Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica".

Fecha de adopción: 22 noviembre 1969.

Convenio Internacional relativo a la Intervención en Alta Mar en Casos de Accidentes que Causen una Contaminación por Hidrocarburos.

Fecha de adopción: 29 noviembre 1969.

Convención sobre las Misiones Especiales.

Fecha de adopción: 8 diciembre 1969.

Convención sobre Prerrogativas e Inmidades del Organismo para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina (OPANAL).

Fecha de adopción: 23 diciembre 1969.

Convención sobre la Obtención de Pruebas en el Extranjero en Materia Civil o Comercial.

Fecha de adopción: 18 marzo 1970.

Convenio Internacional del Trabajo No. 131 relativo a la Fijación de Salarios Mínimos, con especial referencia a los Países en Vías de Desarrollo.

Fecha de adopción: 22 junio 1970.

Estatutos de la Organización Mundial del Turismo.

Fecha de adopción: 27 septiembre 1970.

Enmienda al Artículo VI del Estatuto del Organismo Internacional de Energía Atómica del 26 de octubre de 1956.

Fecha de adopción: 28 septiembre 1970.

Convenio Internacional del Trabajo No. 134 relativo a la Prevención de los Accidentes de Trabajo de la Gente de Mar.

Fecha de adopción: 30 octubre 1970.

Convención sobre las Medidas que Deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícita de Bienes Culturales.

Fecha de adopción: 14 noviembre 1970.

Convenio para la Represión del Apoderamiento Ilícito de Aeronaves.

Fecha de adopción: 16 diciembre 1970.

Convención sobre los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas.

Fecha de adopción: 2 febrero 1971.

Convención para Prevenir y Sancionar los Actos de Terrorismo Configurados en Delitos Contra las Personas y la Extorsión Conexa cuando estos tengan Trascendencia Internacional.

Fecha de adopción: 2 febrero 1971.

Tratado sobre Prohibición de Emplazar Armas Nucleares y otras Armas de Destrucción en Masa en los Fondos Marinos y Oceánicos y su Subsuelo.

Fecha de adopción: 11 febrero 1971.

Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas.

Fecha de adopción: 21 febrero 1971.

Protocolo relativo a una Enmienda al Artículo 50 a) del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

Fecha de adopción: 12 marzo 1971.

Acuerdo sobre la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO).

Fecha de adopción: 18 junio 1971.

Convenio Internacional del Trabajo No. 135 relativo a la Protección y Facilidades que deben Otorgarse a los Representantes de los Trabajadores en la Empresa.

Fecha de adopción: 23 junio 1971.

Protocolo relativo a una Enmienda al Artículo 56 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

Fecha de adopción: 7 julio 1971.

Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas (Acta de París).

Fecha de adopción: 24 julio 1971.

Convención Universal sobre Derecho de Autor revisada en París el 24 de julio de 1971.

Fecha de adopción: 24 julio 1971.

Acuerdo relativo a la Organización Internacional de Telecomunicaciones por Satélite "INTELSAT" y Acuerdo Operativo relativo a la Organización Internacional de Telecomunicaciones por Satélite.

Fecha de adopción: 20 agosto 1971.

Convenio para la Represión de Actos Ilícitos contra la Seguridad de la Aviación Civil.

Fecha de adopción: 23 septiembre 1971.

Convenio para la Protección de los Productores de Fonogramas contra la Reproducción No Autorizada de sus Fonogramas.

Fecha de adopción: 29 octubre 1971.

Protocolo Relativo a las Negociaciones Comerciales entre Países en Desarrollo.

Fecha de adopción: 8 diciembre 1971.

Enmienda al Artículo 61 de la Carta de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Fecha de adopción: 20 diciembre 1971.

Protocolo de Modificación de la Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes.

Fecha de adopción: 25 marzo 1972.

Convenio sobre la Responsabilidad Internacional por Daños Causados por Objetos Espaciales.

Fecha de adopción: 29 marzo 1972.

Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción y el Almacenamiento de Armas Bacteriológicas (Biológicas) y Toxínicas y sobre su Destrucción.

Fecha de adopción: 10 abril 1972.

Instrumento de Enmienda a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo 1972.

Fecha de adopción: 22 junio 1972.

Acuerdo relativo al Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD).

Fecha de adopción: 30 junio 1972.

Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir los Abordajes, 1972 y Resoluciones aprobadas por la Conferencia.

Fecha de adopción: 20 octubre 1972.

Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.

Fecha de adopción: 16 noviembre 1972.

Convenio Internacional sobre la Seguridad de los Contenedores.

Fecha de adopción: 2 diciembre 1972.

Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias.

Fecha de adopción: 29 diciembre 1972.

Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES).

Fecha de adopción: 3 marzo 1973.

Resolución de la XXVI Asamblea Mundial de la Salud que Reforma la Constitución de la Organización Mundial de la Salud (Artículos 34 y 55).

Fecha de adopción: 22 mayo 1973.

Acuerdo de Viena por el que se Establece una Clasificación Internacional de los Elementos Figurativos de las Marcas establecido en Viena el 12 de junio de 1973 y Enmendado el 1o. de octubre de 1985.

Fecha de adopción: 1 octubre 1985.

Convenio que establece la Organización Latinoamericana de Energía (OLADE).

Fecha de adopción: 2 noviembre 1973.

Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973.

Fecha de adopción: 2 noviembre 1973.

Protocolo relativo a la Intervención en Alta Mar en Casos de Contaminación del Mar por Sustancias Distintas de los Hidrocarburos, 1973.

Fecha de adopción: 2 noviembre 1973.

Enmienda al Artículo VII del Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional, 1965.

Fecha de adopción: 19 noviembre 1973.

Convención Internacional sobre la Represión y el Castigo del Crimen de Apartheid.

Fecha de adopción: 30 noviembre 1973.

Estatuto de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC).

Fecha de adopción: 14 diciembre 1973.

Convención sobre la Prevención y el Castigo de Delitos contra Personas Internacionalmente Protegidas, Inclusive los Agentes Diplomáticos.

Fecha de adopción: 14 diciembre 1973.

Convención sobre un Código de Conducta de las Conferencias Marítimas.

Fecha de adopción: 6 abril 1974.

Convenio sobre la Distribución de Señales Portadoras de Programas Transmitidas por Satélites.

Fecha de adopción: 21 mayo 1974.

Convención sobre la Prescripción en materia de Compraventa Internacional de Mercaderías.

Fecha de adopción: 14 junio 1974.

Convenio Internacional del Trabajo No. 140 relativo a la Licencia Pagada de Estudios.

Fecha de adopción: 24 junio 1974.

Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.

Fecha de adopción: 19 julio 1974.

Protocolo relativo a una Enmienda al Artículo 50 a) del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

Fecha de adopción: 16 octubre 1974.

Enmiendas a la Convención Constitutiva de la Organización Consultiva Marítima Intergubernamental.

Fecha de adopción: 17 octubre 1974.

Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974.

Fecha de adopción: 1 noviembre 1974.

Convenio sobre el Registro de Objetos Lanzados al Espacio Ultraterrestre.

Fecha de adopción: 12 noviembre 1974.

Convención Interamericana sobre Régimen Legal de Poderes para ser Utilizados en el Extranjero.

Fecha de adopción: 30 enero 1975.

Convención Interamericana sobre Arbitraje Comercial Internacional.

Fecha de adopción: 30 enero 1975.

Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en materia de Letras de Cambio, Pagarés y Facturas.

Fecha de adopción: 30 enero 1975.

Convención Interamericana sobre Recepción de Pruebas en el Extranjero.

Fecha de adopción: 30 enero 1975.

Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias.

Fecha de adopción: 30 enero 1975.

Acuerdo sobre la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO).

Fecha de adopción: 30 abril 1975.

Convenio Internacional del Trabajo No. 141 sobre las Organizaciones de Trabajadores Rurales y su Función en el Desarrollo Económico y Social.

Fecha de adopción: 23 junio 1975.

Convenio Internacional del Trabajo No. 142 sobre la Orientación Profesional y la Formación Profesional en el Desarrollo de los Recursos Humanos.

Fecha de adopción: 23 junio 1975.

Convención Única de 1961 sobre Estupeficientes tal como fue enmendada por el Protocolo del 25 de marzo de 1972, Concerniente a la Convención Única de 1961 sobre Estupeficientes.

Fecha de adopción: 8 agosto 1975.

Convención Única de 1961 sobre Estupeficientes tal como fue enmendada por el Protocolo del 25 de marzo de 1972, Concerniente a la Convención Única de 1961 sobre Estupeficientes.

Fecha de adopción: 25 septiembre 1975.

Protocolo Adicional Núm. 1 que Modifica el Convenio para la Unificación de Ciertas Reglas relativas al Transporte Aéreo Internacional, firmado en Varsovia el 12 de octubre de 1929.

Fecha de adopción: 25 septiembre 1975.

Protocolo Adicional Núm. 2 que Modifica el Convenio para la Unificación de Ciertas Reglas relativas al Transporte Aéreo Internacional, firmado en Varsovia el 12 de octubre de 1929, modificado por el Protocolo hecho en La Haya el 28 de septiembre de 1955.

Fecha de adopción: 25 septiembre 1975.

Convenio de Panamá Constitutivo del Sistema Económico Latinoamericano.

Fecha de adopción: 17 octubre 1975.

Enmiendas a la Convención relativa a la Organización Consultiva Marítima Intergubernamental (OCMI).

Fecha de adopción: 14 noviembre 1975.

Convenio Constitutivo del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA).

Fecha de adopción: 13 junio 1976.

Convenio Internacional del Trabajo No. 144 sobre Consultas Tripartitas para Promover la Aplicación de las Normas Internacionales de Trabajo.

Fecha de adopción: 21 junio 1976.

Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite, (INMARSAT), y su Acuerdo de Explotación.

Fecha de adopción: 3 septiembre 1976.

Convenio sobre la Limitación de la Responsabilidad Nacida de Reclamaciones de Derechos Marítimos 1976.

Fecha de adopción: 19 noviembre 1976.

Protocolo de 1976 al Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil por Daños Causados por la Contaminación de las Aguas del Mar por Hidrocarburos, 1969.

Fecha de adopción: 19 noviembre 1976.

Protocolo Correspondiente al Convenio Internacional sobre la Constitución de un Fondo Internacional de Indemnización de Daños Causados por la Contaminación de Hidrocarburos, 1971.

Fecha de adopción: 19 noviembre 1976.

Protocolo Adicional a los Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949 relativo a la Protección de las Víctimas de los Conflictos Armados Internacionales (Protocolo I).

Fecha de adopción: 8 junio 1977.

Protocolo relativo al Texto Auténtico Cuadrilingüe del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Chicago, 1944).

Fecha de adopción: 30 septiembre 1977.

Protocolo relativo a una Enmienda al Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Chicago, 1944).

Fecha de adopción: 30 septiembre 1977.

Enmiendas a la Convención relativa a la Organización Consultiva Marítima Intergubernamental.

Fecha de adopción: 17 noviembre 1977.

Protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974.

Fecha de adopción: 17 febrero 1978.

Protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973 (MARPOL 73/78).

Fecha de adopción: 17 febrero 1978.

Anexo V del Protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973 y las Enmiendas de 1989, 1990 y 1991 a dicho Anexo, así como las Enmiendas de 1994.

Fecha de adopción: 17 febrero 1978.

Protocolo Adicional de la Convención Europea sobre Información relativa al Derecho Extranjero (STE 97).

Fecha de adopción: 15 marzo 1978.

Enmienda al Artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud.

Fecha de adopción: 18 mayo 1978.

Protocolo sobre los Privilegios, Exenciones e Inmidades de INTELSAT.

Fecha de adopción: 19 mayo 1978.

Convenio de Cooperación que celebran los Países de América Latina y el Caribe para Reestructurar el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE).

Fecha de adopción: 31 mayo 1978.

Convenio Internacional del Trabajo No. 150 sobre la Administración del Trabajo: Cometido, Funciones y Organización.

Fecha de adopción: 26 junio 1978.

Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia de la Gente de Mar, 1978.

Fecha de adopción: 7 julio 1978.

Convenio Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales de 2 de diciembre de 1961, Revisado en Ginebra el 10 de noviembre de 1972 y el 23 de octubre de 1978.

Fecha de adopción: 23 octubre 1978.

Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura.

Fecha de adopción: 6 marzo 1979.

Constitución de la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial.

Fecha de adopción: 8 abril 1979.

Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT).

Fecha de adopción: 12 abril 1979.

Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VII del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT), y su Protocolo.

Fecha de adopción: 12 abril 1979.

Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio, del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT).

Fecha de adopción: 12 abril 1979.

Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencia de Importación del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT).

Fecha de adopción: 12 abril 1979.

Convenio Internacional sobre Búsqueda y Salvamento Marítimos, 1979.

Fecha de adopción: 27 abril 1979.

Protocolo Adicional a la Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias.

Fecha de adopción: 8 mayo 1979.

Convención Interamericana sobre Prueba e Información acerca del Derecho Extranjero.

Fecha de adopción: 8 mayo 1979.

Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en Materia de Sociedades Mercantiles.

Fecha de adopción: 8 mayo 1979.

Convención Interamericana sobre Normas Generales de Derecho Internacional Privado.

Fecha de adopción: 8 mayo 1979.

Convención Interamericana sobre Eficacia Extraterritorial de las Sentencias y Laudos Arbitrales Extranjeros.

Fecha de adopción: 8 mayo 1979.

Convención Interamericana sobre Domicilio de las Personas Físicas en el Derecho Internacional Privado.

Fecha de adopción: 8 mayo 1979.

Protocolo de Reforma al Acuerdo sobre la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO) tal como quedó suscrito en Quito, Ecuador, el 30 de abril de 1975.

Fecha de adopción: 8 junio 1979.

Convenio Internacional del Trabajo No. 152 sobre Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios.

Fecha de adopción: 25 junio 1979.

Convenio Internacional del Trabajo No. 153 sobre Duración del Trabajo y Períodos de Descanso en los Transportes por Carretera.

Fecha de adopción: 27 junio 1979.

Arreglo de Locarno que Establece una Clasificación Internacional para los Dibujos y Modelos Industriales firmado en Locarno el 8 de octubre de 1968 y Enmendado el 28 de septiembre de 1979.

Fecha de adopción: 28 septiembre 1979.

Arreglo de Estrasburgo Relativo a la Clasificación Internacional de Patentes del 24 de marzo de 1971 y Enmendado el 28 de septiembre de 1979.

Fecha de adopción: 28 septiembre 1979.

Arreglo de Niza relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas del 15 de junio de 1957, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y en Ginebra el 13 de mayo de 1977 y Modificado el 28 de septiembre de 1979.

Fecha de adopción: 28 septiembre 1979.

Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional, del 31 de octubre de 1958, revisado en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y modificado el 28 de septiembre de 1979 y su Reglamento.

Fecha de adopción: 28 septiembre 1979.

Convenios y Acuerdos adoptados durante el XVIII Congreso Postal Universal (UPU).

Fecha de adopción: 26 octubre 1979.

Convención sobre la Protección Física de Materiales Nucleares.

Fecha de adopción: 26 octubre 1979.

Convenio de Asociación para la Constitución de MULTIFERT, S.A.

Fecha de adopción: 14 noviembre 1979.

Enmiendas a los Artículos 17, 18, 20 y 51 de la Convención relativa a la Organización Consultiva Marítima Intergubernamental.

Fecha de adopción: 15 noviembre 1979.

Texto Revisado de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria.

Fecha de adopción: 28 noviembre 1979.

Acuerdo que debe Regir las Actividades de los Estados en la Luna y Otros Cuerpos Celestes.

Fecha de adopción: 5 diciembre 1979.

Convención Internacional contra la Toma de Rehenes.

Fecha de adopción: 17 diciembre 1979.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.

Fecha de adopción: 18 diciembre 1979.

Protocolo que Modifica la Convención Internacional para la Unificación de Ciertas Reglas en materia de Conocimiento, del 25 de agosto de 1924, como se Enmendó por el Protocolo del 23 de febrero de 1968 (Reglas de Wisby).

Fecha de adopción: 21 diciembre 1979.

Convención de las Naciones Unidas sobre los Contratos de Compraventa Internacional de Mercaderías.

Fecha de adopción: 11 abril 1980.

Protocolo por el que se Enmienda la Convención sobre la Prescripción y Compraventa Internacional de Mercaderías del 14 de junio de 1974.

Fecha de adopción: 11 abril 1980.

Convenio Constitutivo del Fondo Común para los Productos Básicos.

Fecha de adopción: 27 junio 1980.

Tratado de Montevideo, 1980, que instituye la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI).

Fecha de adopción: 12 agosto 1980.

Tratado de Budapest sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los Fines del Procedimiento en Materia de Patentes, establecido en Budapest el 28 de abril de 1977 y Enmendado el 26 de septiembre de 1980 y su Reglamento.

Fecha de adopción: 26 septiembre 1980.

Protocolo relativo a una Enmienda al Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Art. 83 Bis).

Fecha de adopción: 6 octubre 1980.

Convención sobre Prohibiciones o Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que Puedan Considerarse Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.

Fecha de adopción: 10 octubre 1980.

Convención sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores.

Fecha de adopción: 25 octubre 1980.

Convenio Internacional para el Establecimiento de la Universidad para la Paz y Carta de la Universidad para la Paz.

Fecha de adopción: 5 diciembre 1980.

- Convenio Internacional del Trabajo No. 155 sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo.
Fecha de adopción: 22 junio 1981.
- Constitución de la Unión Postal de las Américas y España (UPAEP).
Fecha de adopción: 28 agosto 1981.
- Tratado de Nairobi sobre la Protección del Símbolo Olímpico.
Fecha de adopción: 26 septiembre 1981.
- Convenio Constitutivo de la Organización Latinoamericana de Vivienda y Desarrollo de los Asentamientos Humanos (OLAVI).
Fecha de adopción: 14 enero 1982.
- Enmienda al Protocolo de 1972 que a su vez Modifica la Convención relativa a las Exposiciones Internacionales de 1928.
Fecha de adopción: 24 junio 1982.
- Convenio Constitutivo de la Organización Latinoamericana de Desarrollo Pesquero (OLDEPESCA).
Fecha de adopción: 29 octubre 1982.
- Protocolo que Modifica la Convención sobre los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas.
Fecha de adopción: 3 diciembre 1982.
- Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar.
Fecha de adopción: 10 diciembre 1982.
- Convenio sobre el Traslado de Personas Condenadas.
Fecha de adopción: 21 marzo 1983.
- Convenio para la Protección y el Desarrollo del Medio Marino de la Región del Gran Caribe y Protocolo relativo a la Cooperación para Combatir los Derrames de Hidrocarburos en la Región del Gran Caribe.
Fecha de adopción: 24 marzo 1983.
- Convenio Internacional del Trabajo No. 159 sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas.
Fecha de adopción: 20 junio 1983.
- Estatuto del Centro Internacional de Ingeniería Genética y Biotecnología.
Fecha de adopción: 13 septiembre 1983.
- Protocolo relativo a una Enmienda al Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Art. 3 bis).
Fecha de adopción: 10 mayo 1984.
- Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en materia de Adopción de Menores.
Fecha de adopción: 24 mayo 1984.
- Convención Interamericana sobre Competencia en la Esfera Internacional para la Eficacia Extraterritorial de las Sentencias Extranjeras.
Fecha de adopción: 24 mayo 1984.
- Protocolo Adicional a la Convención Interamericana sobre Recepción de Pruebas en el Extranjero.
Fecha de adopción: 24 mayo 1984.
- Convención Interamericana sobre Personalidad y Capacidad de Personas Jurídicas en el Derecho Internacional Privado.
Fecha de adopción: 24 mayo 1984.
- Actas del XIX Congreso de la Unión Postal Universal (UPU).
Fecha de adopción: 27 julio 1984.
- Acuerdo de Cooperación Internacional entre el Gobierno de Colombia y la UNESCO, relativo al Centro Regional para el Fomento del Libro de América Latina y el Caribe (CERLALC).
Fecha de adopción: 1 agosto 1984.
- Enmiendas de 1984 al Anexo del Protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, mediante la Resolución MEPC 14(20) del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.
Fecha de adopción: 7 septiembre 1984.
- Enmienda del Artículo VI del Estatuto del Organismo Internacional de Energía Atómica.
Fecha de adopción: 27 septiembre 1984.

Convenio Constitutivo de la Corporación Interamericana de Inversiones.

Fecha de adopción: 19 noviembre 1984.

Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

Fecha de adopción: 10 diciembre 1984.

Reconocimiento por parte de México de la Competencia del Comité contra la Tortura, establecido en la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes del 10 de diciembre de 1984.

Fecha de adopción: 10 diciembre 1984.

Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono.

Fecha de adopción: 22 marzo 1985.

Actas del XIII Congreso de la Unión Postal de las Américas y España (UPAE.)

Fecha de adopción: 27 marzo 1985.

Convenio Internacional del Trabajo No. 160 sobre Estadísticas del Trabajo.

Fecha de adopción: 25 junio 1985.

Convenio Internacional del Trabajo No.161 sobre Servicios de Salud en el Trabajo.

Fecha de adopción: 26 junio 1985.

Actas Finales Aprobadas por la Primera Reunión de la Conferencia Administrativa Mundial de Radiocomunicaciones sobre la Utilización de la Órbita de los Satélites Geoestacionarios y la Planificación de los Servicios Espaciales que la Utilizan (CAMR-85.).

Fecha de adopción: 15 septiembre 1985.

Convenio Constitutivo del Organismo Multilateral de Garantía de Inversiones (MIGA).

Fecha de adopción: 11 octubre 1985.

Enmiendas al Convenio Constitutivo y al Acuerdo de Explotación de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite (INMARSAT).

Fecha de adopción: 16 octubre 1985.

Estatutos de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI).

Fecha de adopción: 2 diciembre 1985.

Enmiendas de 1985 al Anexo del Protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, (referentes al Anexo II del Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, en su forma Modificada por el correspondiente Protocolo de 1978), mediante la Resolución MEPC 16(22) del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.

Fecha de adopción: 5 diciembre 1985.

Protocolo de Reformas a la Carta de la Organización de los Estados Americanos "Protocolo de Cartagena de Indias".

Fecha de adopción: 5 diciembre 1985.

Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.

Fecha de adopción: 9 diciembre 1985.

Convención Internacional contra el Apartheid en los Deportes.

Fecha de adopción: 10 diciembre 1985.

Convención sobre la Pronta Notificación de Accidentes Nucleares.

Fecha de adopción: 26 septiembre 1986.

Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencia Radiológica.

Fecha de adopción: 26 septiembre 1986.

Actas Finales de la Conferencia Administrativa Mundial de Radiocomunicaciones para la Planificación de Bandas Decamétricas al Servicio de Radiodifusión (HFBC-87) (CAMR-87).

Fecha de adopción: 8 marzo 1987.

Convenio para la Constitución del Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA).

Fecha de adopción: 15 mayo 1987.

Enmienda a los Artículos 6 y 7 de la Convención relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas.

Fecha de adopción: 28 mayo 1987.

Convenio Constitutivo del Programa Latinoamericano y del Caribe de Información Comercial y de Apoyo al Comercio Exterior.

Fecha de adopción: 29 mayo 1987.

Convenio Interamericano sobre el Servicio de Aficionados, "Convenio de Lima".

Fecha de adopción: 14 agosto 1987.

Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono.

Fecha de adopción: 16 septiembre 1987.

Convenio Internacional del Trabajo Núm. 163 sobre el Bienestar de la Gente de Mar en el Mar y Puerto.

Fecha de adopción: 8 octubre 1987.

Convenio Internacional del Trabajo Núm. 164 sobre la Protección de la Salud y la Asistencia Médica de la Gente de Mar.

Fecha de adopción: 8 octubre 1987.

Convenio Internacional del Trabajo Núm. 166 sobre la Repatriación de la Gente de Mar.

Fecha de adopción: 9 octubre 1987.

Tratado de Institucionalización del Parlamento Latinoamericano (PARLATINO).

Fecha de adopción: 16 noviembre 1987.

Enmiendas de 1987 al Anexo del Protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973 (Asignación del Carácter de Zona Especial al Golfo de Adén), mediante la Resolución MEPC 29(25) del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.

Fecha de adopción: 1 diciembre 1987.

Protocolo para la Represión de Actos Ilícitos de Violencia en los Aeropuertos que Presten Servicio a la Aviación Civil Internacional, Complementario del Convenio para la Represión de Actos Ilícitos contra la Seguridad de la Aviación Civil, hecho en Montreal, el 23 de septiembre de 1971.

Fecha de adopción: 24 febrero 1988.

Convenio para la Represión de Actos Ilícitos contra la Seguridad de la Navegación Marítima.

Fecha de adopción: 10 marzo 1988.

Protocolo para la Represión de Actos Ilícitos contra la Seguridad de las Plataformas Fijas Emplazadas en la Plataforma Continental.

Fecha de adopción: 10 marzo 1988.

Acuerdo sobre el Sistema Global de Preferencias Comerciales entre Países en Desarrollo.

Fecha de adopción: 13 abril 1988.

Enmienda a la Convención del 22 de noviembre de 1928, relativa a las Exposiciones Internacionales, Modificada y Complementada por los Protocolos de 1948, 1966 y 1972 y por la Enmienda del 24 de junio de 1982.

Fecha de adopción: 31 mayo 1988.

Convenio Internacional del Trabajo Núm. 167 sobre Seguridad y Salud en la Construcción.

Fecha de adopción: 22 junio 1988.

Protocolo de 1988 relativo al Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966.

Fecha de adopción: 11 noviembre 1988.

Protocolo de 1988 relativo al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974.

Fecha de adopción: 11 noviembre 1988.

Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".

Fecha de adopción: 17 noviembre 1988.

Actas Finales de la Conferencia Administrativa Mundial Telegráfica y Telefónica (CAMTT-88).

Fecha de adopción: 9 diciembre 1988.

Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.

Fecha de adopción: 20 diciembre 1988.

Enmiendas al Convenio Constitutivo y al Acuerdo de Explotación de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite (INMARSAT).

Fecha de adopción: 19 enero 1989.

Mandato del Grupo Internacional de Estudio sobre el Cobre.

Fecha de adopción: 24 febrero 1989.

Enmiendas de 1989 al Código Internacional para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Productos Químicos Peligrosos a Granel. (Código CIQ) mediante la Resolución MEPC 32(27) del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.

Fecha de adopción: 17 marzo 1989.

Enmiendas de 1989 al Código para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Productos Químicos Peligrosos a Granel. (Código CGrQ) mediante la Resolución MEPC 33(27) del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.

Fecha de adopción: 17 marzo 1989.

Enmiendas de 1989 al Anexo del Protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973 (Apéndices II y III del Anexo II del MARPOL 73/78), mediante la Resolución MEPC 34(27) del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional

Fecha de adopción: 17 marzo 1989.

Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación.

Fecha de adopción: 22 marzo 1989.

Tratado sobre el Registro Internacional de Obras Audiovisuales.

Fecha de adopción: 20 abril 1989.

Convenio Internacional sobre Salvamento Marítimo, 1989.

Fecha de adopción: 28 abril 1989.

Convenio Internacional del Trabajo Núm. 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.

Fecha de adopción: 27 junio 1989.

Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias.

Fecha de adopción: 15 julio 1989.

Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.

Fecha de adopción: 15 julio 1989.

Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica, suscrito en la ciudad de Managua, el 13 de diciembre de 1960, que incluye las Modificaciones contenidas en el Protocolo firmado el 2 de septiembre de 1989.

Fecha de adopción: 2 septiembre 1989.

Convención sobre la Prescripción en materia de Compra-Venta Internacional de Mercaderías Enmendada por el Protocolo por el que se Enmienda la Convención sobre la Prescripción en materia de Compraventa Internacional de Mercaderías (del 14 de junio de 1974).

Fecha de adopción: 18 septiembre 1989.

Protocolo relativo a una Enmienda al Artículo 56 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

Fecha de adopción: 6 octubre 1989.

Acuerdo Latinoamericano de Coproducción Cinematográfica.

Fecha de adopción: 11 noviembre 1989.

Acuerdo para la Creación del Mercado Común Cinematográfico.

Fecha de adopción: 11 noviembre 1989.

Convenio de Integración Cinematográfica Iberoamericana.

Fecha de adopción: 11 noviembre 1989.

Convención sobre los Derechos del Niño.

Fecha de adopción: 20 noviembre 1989.

Actas Finales del XX Congreso de la Unión Postal Universal (UPU).

Fecha de adopción: 14 diciembre 1989.

Segundo Protocolo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos Destinado a Abolir la Pena de Muerte.

Fecha de adopción: 15 diciembre 1989.

Convenio Constitutivo del Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD).

Fecha de adopción: 20 mayo 1990.

Protocolo a la Convención Americana sobre Derechos Humanos relativo a la Abolición de la Pena de Muerte.

Fecha de adopción: 8 junio 1990.

Convenio Internacional del Trabajo No. 170 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el Trabajo.

Fecha de adopción: 25 junio 1990.

Enmiendas al Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono del 16 de septiembre de 1987.

Fecha de adopción: 29 junio 1990.

Resolución 267 (E-V) Modificación al Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina (Tratado de Tlatelolco).

Fecha de adopción: 3 julio 1990.

Cuarto Protocolo Adicional a la Constitución de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (1990) y Reglamento General de la UPAEP.

Fecha de adopción: 21 septiembre 1990.

Convenio de Cooperación Regional para la Creación y Funcionamiento del Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL), celebrado entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos y los Países de América Latina y el Caribe.

Fecha de adopción: 19 octubre 1990.

Protocolo relativo a una Enmienda al Artículo 50 a) del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

Fecha de adopción: 26 octubre 1990.

Enmiendas de 1990 al Anexo del Protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, mediante la Resolución MEPC 42(30) del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.

Fecha de adopción: 16 noviembre 1990.

Organización del Convenio Andrés Bello de Integración Educativa, Científica, Tecnológica y Cultural.

Fecha de adopción: 27 noviembre 1990.

Convenio Internacional sobre Cooperación, Preparación y Lucha contra la Contaminación por Hidrocarburos, 1990.

Fecha de adopción: 30 noviembre 1990.

Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.

Fecha de adopción: 18 diciembre 1990.

Acuerdo General de Cooperación entre los Gobiernos de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua, y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos.

Fecha de adopción: 11 enero 1991.

Convenio sobre la Marcación de Explosivos Plásticos para los Fines de Detección.

Fecha de adopción: 1 marzo 1991.

Resolución 268 (XII) Modificación al Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Caribe (Tratado de Tlatelolco).

Fecha de adopción: 10 mayo 1991.

Convenio Internacional del Trabajo No. 172 sobre las Condiciones de Trabajo en los Hoteles, Restaurantes y Establecimientos Similares.

Fecha de adopción: 25 junio 1991.

Enmiendas de 1991 al Anexo de Protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973 (Nueva regla 26 y otras Enmiendas al Anexo I del MARPOL 73/78), mediante la Resolución MEPC 47(31) del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.

Fecha de adopción: 4 julio 1991.

Actas Finales de la Conferencia Administrativa Mundial de Radiocomunicaciones para Examinar la Atribución de Frecuencia en Ciertas Partes del Espectro (CAMR-92)

Fecha de adopción: 3 marzo 1992.

Enmiendas de 1992 al Anexo del Protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973 (Criterios relativos a las Descargas del Anexo I del MARPOL 73/78), mediante la Resolución MEPC 51(32) del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.

Fecha de adopción: 6 marzo 1992.

Enmiendas de 1992 al Anexo del Protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973 (Nuevas reglas 13F Y 13G y enmiendas conexas al Anexo I del MARPOL 73/78), mediante la Resolución MEPC 52(32) del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.

Fecha de adopción: 6 marzo 1992.

Convenio Internacional del Azúcar.

Fecha de adopción: 20 marzo 1992.

Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.

Fecha de adopción: 9 mayo 1992.

Acuerdo para la Creación del Instituto Interamericano para la Investigación del Cambio Global.

Fecha de adopción: 13 mayo 1992.

Convención Interamericana sobre Asistencia Mutua en materia Penal.

Fecha de adopción: 23 mayo 1992.

Convenio sobre la Diversidad Biológica.

Fecha de adopción: 5 junio 1992.

Convenio Internacional del Trabajo No. 173 sobre la Protección de los Créditos Laborales en Caso de Insolvencia del Empleador.

Fecha de adopción: 23 junio 1992.

Convenio Constitutivo del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe.

Fecha de adopción: 24 julio 1992.

Convenio Constitutivo de la Organización Mundo Maya.

Fecha de adopción: 14 agosto 1992.

Resolución 290 (VII) Enmiendas al Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina (Tratado de Tlatelolco).

Fecha de adopción: 26 agosto 1992.

Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción, el Almacenamiento y el Empleo de Armas Químicas y sobre su Destrucción.

Fecha de adopción: 3 septiembre 1992.

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes, del 19 de junio de 1970, y su Reglamento con sus últimas Modificaciones del 3 de febrero de 1984 y 29 de septiembre de 1992.

Fecha de adopción: 29 septiembre 1992.

Tratado Constitutivo de la Conferencia de Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos.

Fecha de adopción: 7 octubre 1992.

Modificaciones al Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono del 16 de septiembre de 1987.

Fecha de adopción: 25 noviembre 1992.

Protocolo de 1992 que Enmienda el Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1969.

Fecha de adopción: 27 noviembre 1992.

Protocolo de 1992 que Enmienda el Convenio Internacional sobre la Constitución de un Fondo Internacional de Indemnización de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1971.

Fecha de adopción: 27 noviembre 1992.

Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN).

Fecha de adopción: 17 diciembre 1992.

Actas Finales de la Conferencia de Plenipotenciarios Adicional (APP-92).

Fecha de adopción: 22 diciembre 1992.

Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en materia de Adopción Internacional.

Fecha de adopción: 23 mayo 1993.

Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero.

Fecha de adopción: 9 junio 1993.

Protocolo de Reformas a la Carta de la Organización de los Estados Americanos "Protocolo de Managua".

Fecha de adopción: 10 junio 1993.

Quinto Protocolo Adicional a la Constitución de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).

Fecha de adopción: 23 junio 1993.

Resolución A. 735 (18), Enmiendas a los Artículos 16, 17 y 19 (b) del Convenio Constitutivo de la Organización Marítima Internacional.

Fecha de adopción: 4 noviembre 1993.

Acuerdo para Promover el Cumplimiento de las Medidas Internacionales de Conservación y Ordenación por los Buques Pesqueros que Pescan en Alta Mar.

Fecha de adopción: 24 noviembre 1993.

Convenio Internacional de las Maderas Tropicales 1994.

Fecha de adopción: 26 enero 1994.

Constitución del Centro para los Servicios de Información y Asesoramiento sobre la Comercialización de los Productos Pesqueros de América Latina y el Caribe (INFOPECSA).

Fecha de adopción: 18 febrero 1994.

Convención Interamericana sobre el Derecho Aplicable a los Contratos Internacionales.

Fecha de adopción: 17 marzo 1994.

Acta Final de la Ronda Uruguay de Negociaciones Económicas Multilaterales y por lo tanto, el Acuerdo por el que se Establece la Organización Mundial de Comercio.

Fecha de adopción: 15 abril 1994.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Para".

Fecha de adopción: 9 junio 1994.

Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas.

Fecha de adopción: 9 junio 1994.

Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación en los Países Afectados por Sequía Grave o Desertificación, en particular en África.

Fecha de adopción: 17 junio 1994.

Convenio Constitutivo de la Asociación de Estados del Caribe (AEC).

Fecha de adopción: 24 julio 1994.

Acuerdo relativo a la Aplicación de la Parte XI de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar del 10 de diciembre de 1982.

Fecha de adopción: 28 julio 1994.

Estatutos del Consejo Iberoamericano del Deporte (CID).

Fecha de adopción: 4 agosto 1994.

Actas Finales del XXI Congreso de la Unión Postal Universal (UPU).

Fecha de adopción: 14 septiembre 1994.

Convención de Seguridad Nuclear.

Fecha de adopción: 20 septiembre 1994.

Actas Finales de la Conferencia de Plenipotenciarios de la UIT, Kyoto, 1994, que contienen los Instrumentos de Enmienda a la Constitución de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (Ginebra, 1992).

Fecha de adopción: 14 octubre 1994.

Acuerdo de Constitución del Instituto Internacional para la Democracia y la Asistencia Electoral (IDEA).

Fecha de adopción: 27 febrero 1995.

Enmienda a los Artículos 6 y 22 del Acuerdo Operativo relativo a la Organización Internacional de Telecomunicaciones por Satélite (INTELSAT).

Fecha de adopción: 4 abril 1995.

Resoluciones 1 y 2 relativas a las Enmiendas al Anexo del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente del Mar, 1978 y el Código de Formación, Titulación y Guardia para la Gente del Mar (Código de Formación).

Fecha de adopción: 7 julio 1995.

Enmienda del Artículo XVII (f) del Acuerdo relativo a la Organización Internacional de Telecomunicaciones por Satélite (INTELSAT).

Fecha de adopción: 31 agosto 1995.

Reglamento General y Resoluciones de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP), adoptadas durante el XVI Congreso de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.

Fecha de adopción: 15 septiembre 1995.

Protocolo Adicional a la Convención sobre Prohibiciones o Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que puedan Considerarse Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados (Protocolo IV) "Protocolo sobre Armas Láser Cegadoras".

Fecha de adopción: 13 octubre 1995.

Modificaciones al Anexo 401 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) (1995).

Fecha de adopción: 6 noviembre 1995.

Actas Finales de la Conferencia Mundial de Radiocomunicaciones (CMR-95).

Fecha de adopción: 17 noviembre 1995.

Enmienda al Párrafo 2 del Artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño.

Fecha de adopción: 12 diciembre 1995.

Tratado Centroamericano sobre Recuperación y Devolución de Vehículos Hurtados, Robados, Apropiados o Retenidos Ilícita o Indebidamente.

Fecha de adopción: 14 diciembre 1995.

Convención Interamericana contra la Corrupción.

Fecha de adopción: 29 marzo 1996.

Acta de Fundación de la Organización Iberoamericana de Juventud (OIJ).

Fecha de adopción: 1 agosto 1996.

Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias, 1972.

Fecha de adopción: 7 noviembre 1996.

Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas.

Fecha de adopción: 1 diciembre 1996.

Tratado de la OMPI sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas.

Fecha de adopción: 20 diciembre 1996.

Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor.

Fecha de adopción: 20 diciembre 1996.

Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987.

Fecha de adopción: 15 al 17 septiembre 1997.

Convención sobre la Prohibición del Empleo, Almacenamiento, Producción y Transferencia de Minas Antipersonal y sobre su Destrucción.

Fecha de adopción: 18 septiembre 1997.

Convención Interamericana Contra la Fabricación y el Tráfico Ilícitos de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Otros Materiales Relacionados (CIFTA).

Fecha de adopción: 14 noviembre 1997.

Nuevo Texto Revisado de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria. Adoptado mediante resolución 12/97 durante el 29 periodo de sesiones de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación.

Fecha de adopción: 17 noviembre 1997.

- Actas Finales de la Conferencia Mundial de Radiocomunicaciones (CMR-97) de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).
Fecha de adopción: 21 noviembre 1997.
- Protocolo de Kyoto a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.
Fecha de adopción: 11 diciembre 1997.
- Convenio Internacional para la Represión de los Atentados Terroristas Cometidos con Bombas.
Fecha de adopción: 15 diciembre 1997.
- Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
Fecha de adopción: 17 diciembre 1997.
- Resolución AG-1-98 que Modifica al Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).
Fecha de adopción: 31 marzo 1998.
- Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Móviles por Satélite en su forma Enmendada y Enmienda del Acuerdo de Explotación de dicha Organización (INMARSAT).
Fecha de adopción: 24 abril 1998.
- Modificación de los Artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, adoptada en la 51ª Asamblea General Mundial de la Salud, durante su 10ª Sesión Plenaria.
Fecha de adopción: 16 mayo 1998.
- Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines.
Fecha de adopción: 21 mayo 1998.
- Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional.
Fecha de adopción: 17 julio 1998.
- Convenio de Rotterdam para la Aplicación del Procedimiento de Consentimiento Fundamentado Previo a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional.
Fecha de adopción: 10 septiembre 1998.
- Acuerdo de Cooperación para la Promoción de la Ciencia y la Tecnología Nucleares en América Latina y el Caribe.
Fecha de adopción: 25 septiembre 1998.
- Actas Finales de la Conferencia de Plenipotenciarios (Minneapolis, 1998) que contienen los Instrumentos de Enmienda de la Constitución y el Convenio de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (Ginebra, 1992) con las Enmiendas adoptadas por la Conferencia de Plenipotenciarios (Kioto, 1994).
Fecha de adopción: 6 noviembre 1998.
- Segundo Protocolo de la Convención de La Haya de 1954 sobre la Protección de los Bienes Culturales en Caso de Conflicto Armado.
Fecha de adopción: 26 marzo 1999.
- Convenio para la Unificación de Ciertas Reglas para el Transporte Aéreo Internacional.
Fecha de adopción: 28 mayo 1999.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
Fecha de adopción: 7 junio 1999.
- Convenio Internacional del Trabajo Num. 182 sobre la Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación.
Fecha de adopción: 17 junio 1999.
- Actas Finales del XXII Congreso de la Unión Postal Universal (UPU).
Fecha de adopción: 15 septiembre 1999.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
Fecha de adopción: 6 octubre 1999.
- Acta Constitutiva de la Asociación de Estados Iberoamericanos para el Desarrollo de las Bibliotecas Nacionales de los Países de Iberoamérica (ABINIA).
Fecha de adopción: 12 octubre 1999.

Enmienda de Beijing que modifica el Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, adoptada el 3 de diciembre de 1999 por la XI Conferencia de las Partes.

Fecha de adopción: 3 diciembre 1999.

Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo.

Fecha de adopción: 9 diciembre 1999.

Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica.

Fecha de adopción: 29 enero 2000.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Participación de Niños en Conflictos Armados.

Fecha de adopción: 25 mayo 2000.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía.

Fecha de adopción: 25 mayo 2000.

Actas Finales de la Conferencia Mundial de Radiocomunicaciones (CMR-2000).

Fecha de adopción: 8 mayo al 2 junio 2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras.

Fecha de adopción: 29 junio 2000.

Convenio Internacional del Café 2001.

Fecha de adopción: 28 septiembre 2000.

Enmiendas al Acuerdo relativo a la Organización Internacional de Telecomunicaciones por Satélite "INTELSAT" y Enmienda del Artículo 23 del Acuerdo Operativo relativo a dicha Organización, aprobadas por la 25ª Asamblea de Partes, celebrada en Washington, del 13 al 17 de noviembre de 2000 y por la 31ª Reunión de Signatarios.

Fecha de adopción: 9 al 10 noviembre 2000.

Convención de las Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada Transnacional (Convención de Palermo).

Fecha de adopción: 15 noviembre 2000.

Protocolo contra el Tráfico Ilícito de Migrantes por Tierra, Mar y Aire, que Complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.

Fecha de adopción: 15 noviembre 2000.

Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, que Complementa la Convención de las Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada Transnacional.

Fecha de adopción: 15 noviembre 2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.

Fecha de adopción: 27 noviembre 2000.

Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes.

Fecha de adopción: 22 mayo 2001.

Protocolo contra la Fabricación y el Tráfico Ilícitos de Armas de Fuego, sus Piezas y Componentes y Municiones que Complementa la Convención de las Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada Transnacional.

Fecha de adopción: 31 mayo 2001.

Acuerdo de Cooperación y Asistencia Mutua entre las Autoridades Portuarias Interamericanas, adoptado por la Comisión Interamericana de Puertos en su Segunda Reunión Ordinaria.

Fecha de adopción: 10 al 13 septiembre 2001.

Convenio Internacional sobre el Control de los Sistemas Anti incrustantes Perjudiciales de los Buques.

Fecha de adopción: 5 octubre 2001.

Convención sobre la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático.

Fecha de adopción: 2 noviembre 2001.

Convenio relativo a las Garantías Internacionales sobre Elementos y Equipo Móvil.

Fecha de adopción: 16 noviembre 2001.

Protocolo sobre Cuestiones Específicas de los Elementos de Equipo Aeronáutico.

Fecha de adopción: 16 noviembre 2001.

Enmienda al Artículo I de la Convención sobre Prohibiciones o Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que puedan considerarse Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.

Fecha de adopción: 21 diciembre 2001.

Convención Interamericana Contra el Terrorismo.

Fecha de adopción: 3 junio 2002.

Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la Corte Penal Internacional.

Fecha de adopción: 9 septiembre 2002.

Actas Finales de la Conferencia de Plenipotenciarios (PP-02) de la Unión Internacional de Telecomunicaciones.

Fecha de adopción: 17 octubre 2002.

Modificaciones al Anexo 401 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN)(2003).

Fecha de adopción: 27 noviembre 2002, 3 diciembre 2002, 17 septiembre 2003.

Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

Fecha de adopción: 18 diciembre 2002.

Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco.

Fecha de adopción: 21 mayo 2003.

Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.

Fecha de adopción: 17 octubre 2003.

Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.

Fecha de adopción: 31 octubre 2003.

Enmienda al Artículo 1 del Convenio Constitutivo del Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD).

Fecha de adopción: 30 enero 2004.

Convenio de Santa Cruz de la Sierra Constitutivo de la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB).

Fecha de adopción: 14 mayo 2004.

Decisiones del XXIII Congreso de la Unión Postal Universal (UPU).

Fecha de adopción: 5 octubre 2004.

Modificaciones al Anexo 401 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) (2004).

Fecha de adopción: 8, 22 octubre 2004. 15 noviembre 2004.

Convenio Constitutivo del Fondo Multilateral de Inversiones II (FOMIN II) y Convenio de Administración del Fondo Multilateral de Inversiones II.

Fecha de adopción: 9 abril 2005.

Convención Internacional para la Represión de los Actos de Terrorismo Nuclear.

Fecha de adopción: 13 abril 2005.

Decisión No. 11, Trato Nacional y Acceso de Bienes al Mercado, de la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras.

Fecha de adopción: 14 abril 2005.

Estatuto de la Conferencia de La Haya sobre Derecho Internacional Privado, adoptado el 31 de octubre de 1951 y modificado en el marco de la XX Sesión Diplomática.

Fecha de adopción: 30 junio 2005.

Convención Internacional Contra el Dopaje en el Deporte.

Fecha de adopción: 19 octubre 2005.

Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales.

Fecha de adopción: 20 octubre 2005.

Protocolo Adicional a los Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949 relativo a la aprobación de un signo distintivo adicional (Protocolo III).

Fecha de adopción: 8 diciembre 2005.

Estatutos del Instituto Internacional para la Democracia y la Asistencia Electoral, según fueron reformados en el Consejo Extraordinario de IDEA Internacional.

Fecha de adopción: 24 enero 2006.

Modificaciones al Anexo 401 del TLCAN (Tratado de Libre Comercio), entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, Estados Unidos de América y Canadá (2006).

Fecha de adopción: 20 enero, 8 y 24 marzo 2006.

Modificaciones al Apéndice 6 del Anexo 300-B del Tratado de Libre Comercio con América del Norte, entre el Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos (TLCAN).

Fecha de adopción: 9 y 13 noviembre 2006.

Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Fecha de adopción: 13 diciembre 2006.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Fecha de adopción: 13 diciembre 2006.

Protocolo por el que se adicionan disposiciones en materia de acumulación textil al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras, suscrito en la Ciudad de México el 29 de junio de 2000.

Fecha de adopción: 16 abril 2007.

Modificaciones al Anexo 401 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN), entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, Canadá y los Estados Unidos de América (2008).

Fecha de adopción: 11 abril 2008.

Convención sobre Municiones en Racimo, hecha en Dublín el treinta de mayo de dos mil ocho.

Fecha de adopción: 30 mayo 2008.

Tratados y Convenios Bilaterales:

Tratado Definitivo de Paz y Amistad entre la República Mexicana y S.M.C. la Reina Gobernadora de España.

Fecha de adopción: 28 diciembre 1836.

Tratado de Paz, Amistad, Límites y Arreglo Definitivo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América (Tratado de Guadalupe-Hidalgo)

Fecha de adopción: 2 febrero 1948.

Tratado de Límites entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América (Tratado de la Mesilla).

Fecha de adopción: 30 diciembre 1853.

Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para Reponer Monumentos que marcan la Línea Divisoria entre Paso del Norte y el Océano Pacífico.

Fecha de adopción: 29 julio 1882.

Tratado de Límites entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala.

Fecha de adopción: 27 septiembre 1882.

Tratado para la Extradición de Criminales entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda (Bahamas).

Fecha de adopción: 7 septiembre 1886.

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Ecuador.

Fecha de adopción: 10 julio 1888.

Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para Facilitar la Ejecución de los Principios contenidos en el Tratado del 12 de noviembre de 1884 y Evitar las Dificultades Ocasionadas con Motivo de los Cambios que tienen lugar en el Cauce de los Ríos Bravo del Norte y Colorado.

Fecha de adopción: 1 marzo 1889.

Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Dominicana.

Fecha de adopción: 29 marzo 1890.

Tratado sobre Límites con Honduras Británicas celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda (Belice).

Fecha de adopción: 8 julio 1893.

Convención sobre el Cambio Regular y Permanente de Obras Científicas, Literarias o Artísticas entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de El Salvador.

Fecha de adopción: 29 julio 1895.

Convención Complementaria del Tratado de Límites con Honduras Británicas entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda (Belice) del 8 de julio de 1893.

Fecha de adopción: 7 abril 1897.

Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa para la Protección Recíproca de la Propiedad Industrial.

Fecha de adopción: 10 abril 1899.

Tratado para la Extradición de Criminales entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Italia.

Fecha de adopción: 22 mayo 1899.

Convención sobre Legalización de Firmas entre los Estados Unidos Mexicanos y España.

Fecha de adopción: 11 octubre 1901.

Convención Postal entre la Dirección General de Correos de los Estados Unidos Mexicanos y el Departamento de Correos del Dominio del Canadá.

Fecha de adopción: 9 diciembre 1904.

Convención para el Cambio de Giros Postales entre la Dirección General de Correos de los Estados Unidos Mexicanos y el Departamento de Correos del Dominio del Canadá.

Fecha de adopción: 15 y 28 mayo 1906.

Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para la Equitativa Distribución de las Aguas del Río Grande.

Fecha de adopción: 21 mayo 1906.

Tratado General de Arbitraje Obligatorio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Italia.

Fecha de adopción: 16 octubre 1907.

Tratado entre la República Mexicana y el Reino de los Países Bajos, para la Extradición de Criminales.

Fecha de adopción: 16 diciembre 1907.

Convención celebrada entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa sobre validez de Contratos de Matrimonio.

Fecha de adopción: 3 junio 1908.

Convenio de Arbitraje entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos del Brasil.

Fecha de adopción: 11 abril 1909.

Convención entre la Dirección General de Correos de los Estados Unidos Mexicanos y el Departamento de Correos del Dominio del Canadá para el Cambio de Bultos Postales Cerrados entre México y Canadá.

Fecha de adopción: 4 y 12 mayo 1909.

Convención entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Italia con el objeto de regularizar la situación de sus respectivos nacionales que hayan celebrado o celebren en el futuro contrato de matrimonio ante los Agentes Diplomáticos o Consulares mexicanos acreditados en Italia o los Agentes Diplomáticos o Consulares italianos acreditados en México.

Fecha de adopción: 6 diciembre 1910.

Convención para el Cambio Regular de Giros Postales entre los Estados Unidos Mexicanos y la Colonia de Honduras Británica (Belice).

Fecha de adopción: 13 julio 1910 y 6 septiembre 1911.

Convenio para el Canje de Valijas Diplomáticas entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Peruana.

Fecha de adopción: 26 marzo 1919.

Convención celebrada entre México y Nicaragua para el Cambio de Comunicaciones Diplomáticas.

Fecha de adopción: 9 agosto 1919.

Acuerdo para el Establecimiento de un Servicio de Valijas Especiales con Correspondencia Diplomática entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.

Fecha de adopción: 15 y 17 octubre 1921.

Convenio para el Transporte de la Correspondencia Diplomática entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Paraguay.

Fecha de adopción: 19 abril 1922.

Convenio para el Intercambio de Valijas Diplomáticas entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa.

Fecha de adopción: 15 agosto 1922.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y España para Garantizar y Asegurar la Propiedad de las Obras Científicas, Literarias y Artísticas.

Fecha de adopción: 31 marzo 1924.

Convenio para el Cambio de Bultos Postales entre los Estados Unidos Mexicanos y la Colonia de Honduras Británica (Belice).

Fecha de adopción: 18 febrero y 25 marzo 1925.

Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Cuba.

Fecha de adopción: 25 mayo 1925.

Tratado de Amistad entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Turquía.

Fecha de adopción: 25 mayo 1927.

Convención para Prevenir la Introducción de Enfermedades Infecto-Contagiosas de Ganado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 16 marzo 1928.

Convención Consular y su Protocolo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá.

Fecha de adopción: 9 junio 1928.

Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.

Fecha de adopción: 12 junio 1928.

Viernes 14 de enero de 2011 Diario Oficial 133

Convenio para el Intercambio de Correspondencia Radiotelegráfica entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y de la República de Cuba.

Fecha de adopción: 29 junio 1928.

Tratado de Arbitraje entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.

Fecha de adopción: 11 julio 1928.

Convención Radiotelegráfica celebrada entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica.

Fecha de adopción: 20 agosto 1931.

Acuerdo Comercial Provisional entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos del Brasil.

Fecha de adopción: 7 diciembre 1931.

Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para la Rectificación del Río Bravo del Norte (Grande) en el Valle de Juárez-El Paso.

Fecha de adopción: 1 febrero 1933.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos del Brasil para la Revisión de los Textos de Enseñanza de Historia y de Geografía.

Fecha de adopción: 28 diciembre 1933.

Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos del Brasil.

Fecha de adopción: 28 diciembre 1933.

Convención que Modifica el Artículo I del Tratado de Amistad, Comercio y Navegación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Ecuador del 10 de julio de 1888.

Fecha de adopción: 4 mayo 1934.

Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para el Envío de Barcos con Fines de Auxilio y Salvamento.

Fecha de adopción: 13 junio 1935.

Protocolo Adicional al Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos del Brasil del 28 de diciembre de 1933.

Fecha de adopción: 18 septiembre 1935.

Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para la Protección de Aves Migratorias y de Mamíferos Cinegéticos.

Fecha de adopción: 7 febrero 1936.

Tratado de Amistad entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Finlandia.

Fecha de adopción: 2 octubre 1936.

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América por el que se Deroga el Artículo 8o. del Tratado de Límites celebrado el 30 de diciembre de 1853.

Fecha de adopción: 13 abril 1937.

Convenio para el Canje de Periódicos Oficiales y Documentos Parlamentarios entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 9 y 24 septiembre 1937.

Tratado de Amistad entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Grecia.

Fecha de adopción: 17 marzo 1938.

Convenio para el Canje de Publicaciones Oficiales entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 3 junio y 29 agosto 1938.

Convención de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Bélgica.

Fecha de adopción: 22 septiembre 1938.

Convención para el Arreglo de Reclamaciones entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 19 noviembre 1941.

Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 12 agosto 1942.

Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América de Distribución de las Aguas Internacionales de los Ríos Colorado, Tijuana y Bravo, desde Fort Quitman, Texas, Estados Unidos de América, hasta el Golfo de México.

Fecha de adopción: 3 febrero 1944.

Convenio para la Transmisión de Valijas Diplomáticas entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte.

Fecha de adopción: 27 septiembre 1946.

Acuerdo sobre Transporte Aéreo Civil entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y Portugal.

Fecha de adopción: 22 octubre 1948.

Acuerdo que crea una Comisión de Cooperación Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 28 diciembre 1948 y 30 agosto 1949.

Convenio Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de los Países Bajos.

Fecha de adopción: 27 enero 1950.

Convenio Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular Federativa de Yugoslavia (Serbia).

Fecha de adopción: 17 marzo 1950.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.

Fecha de adopción: 2 septiembre 1950.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión Económica Belgo-Luxemburguesa y Protocolo Especial.

Fecha de adopción: 16 septiembre 1950.

Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa para la Protección de los Derechos de Autor de las Obras Musicales de sus Nacionales.

Fecha de adopción: 11 diciembre 1950.

Arreglo General de Cooperación Técnica entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 27 junio 1951.

Acuerdo Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa.

Fecha de adopción: 29 noviembre 1951.

Acuerdo sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de las Filipinas.

Fecha de adopción: 3 diciembre 1952.

Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte.

Fecha de adopción: 20 marzo 1954.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).

Fecha de adopción: 20 mayo 1954.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Dinamarca para la Protección Mutua de las Obras de sus Autores, Compositores y Artistas.

Fecha de adopción: 12 julio 1954.

Convenio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.

Fecha de adopción: 25 octubre 1954.

Viernes 14 de enero de 2011 DIARIO OFICIAL 135

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federal de Alemania para la Protección de los Derechos de Autor de las Obras Musicales.

Fecha de adopción: 4 noviembre 1954.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Oficina Internacional del Trabajo (OIT) referente al Establecimiento de un Centro de Acción en la Ciudad de México y a las Prerrogativas e Inmунidades Necesarias para su Funcionamiento.

Fecha de adopción: 5 enero 1955.

Convenio relativo a la Reciprocidad en materia de Asistencia Jurídica entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federal de Alemania.

Fecha de adopción: 4 octubre y 18 diciembre 1956.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) sobre la Oficina Regional de dicha Organización para Norteamérica y el Caribe en México

Fecha de adopción: 20 diciembre 1956.

Convenio de Intercambio Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Israel.

Fecha de adopción: 15 junio 1959.

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular Federativa de Yugoslavia (Serbia).

Fecha de adopción: 26 marzo 1960.

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Árabe Unida (Egipto).

Fecha de adopción: 8 abril 1960.

Tratado de Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Grecia.

Fecha de adopción: 12 abril 1960.

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 15 agosto 1960.

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá.

Fecha de adopción: 21 diciembre 1961.

Acuerdo relativo a la Asignación y Uso de Canales de Televisión a lo Largo de la Frontera entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 18 abril 1962.

Convenio sobre Telecomunicaciones entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala.

Fecha de adopción: 12 junio 1963.

Protocolo Adicional al Convenio Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular Federativa de Yugoslavia (Serbia) del 17 de marzo de 1950.

Fecha de adopción: 3 julio 1963.

Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para la Solución del Problema del Chamizal.

Fecha de adopción: 29 agosto 1963.

Convenio Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Árabe Unida (Egipto).

Fecha de adopción: 25 octubre 1963.

Tratado sobre Relaciones Culturales entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de los Países Bajos.

Fecha de adopción: 8 abril 1964.

Convenio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Bélgica.

Fecha de adopción: 19 noviembre 1964.

Acuerdo de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa.

Fecha de adopción: 22 abril 1965.

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Italiana.

Fecha de adopción: 8 octubre 1965.

Convenio sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Italiana.

Fecha de adopción: 23 diciembre 1965.

Convenio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Corea.

Fecha de adopción: 29 abril 1966.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y Suiza sobre Transportes Aéreos.

Fecha de adopción: 2 junio 1966.

Convenio de Cooperación Técnica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

Fecha de adopción: 11 julio 1966.

Convenio Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Corea.

Fecha de adopción: 12 diciembre 1966.

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala.

Fecha de adopción: 16 diciembre 1966.

Convenio sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federal de Alemania.

Fecha de adopción: 8 marzo 1967.

Convenio de Intercambio Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Socialista Checoslovaca.

Fecha de adopción: 9 agosto 1968.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica relativo a la Aplicación de Salvaguardias, según el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina del 14 de febrero de 1967.

Fecha de adopción: 6 septiembre 1968.

Acuerdo sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argentina.

Fecha de adopción: 14 mayo 1969.

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de las Filipinas.

Fecha de adopción: 10 octubre 1969.

Convenio Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa.

Fecha de adopción: 17 julio 1970.

Tratado de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América que Dispone la Recuperación y Devolución de Bienes Arqueológicos, Históricos y Culturales Robados.

Fecha de adopción: 17 julio 1970.

Convenio que Prorroga y Modifica al Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América del 15 de agosto de 1960.

Fecha de adopción: 31 julio 1970.

Viernes 14 de enero de 2011 Diario Oficial 137

Convenio de Intercambio Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Dominicana.

Fecha de adopción: 12 agosto 1970.

Tratado para Resolver las Diferencias Fronterizas y Pendientes y para Mantener a los Ríos Bravo y Colorado como la Frontera Internacional entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 23 noviembre 1970.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil por el cual se Exceptúa de la Legalización Consular los Documentos Expedidos por los Tribunales de ambos Países.

Fecha de adopción: 26 noviembre 1970.

Acuerdo que Modifica al Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá del 21 de diciembre de 1961.

Fecha de adopción: 24 marzo 1971.

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de los Países Bajos.

Fecha de adopción: 6 diciembre 1971.

Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Japón.

Fecha de adopción: 10 marzo 1972.

Acuerdo de Cooperación Científica y Técnica entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 15 junio 1972.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica para la Aplicación de Salvaguardias en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares.

Fecha de adopción: 27 septiembre 1972.

Convenio Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (Federación de Rusia) y Protocolo sobre Suministros de Maquinaria y Equipo de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas a los Estados Unidos Mexicanos.

Fecha de adopción: 16 abril 1973.

Convenio Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China.

Fecha de adopción: 22 abril 1973.

Convenio Básico de Cooperación Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Venezuela.

Fecha de adopción: 28 agosto 1973.

Convenio Básico sobre Cooperación Científica y Tecnológica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federal de Alemania.

Fecha de adopción: 6 febrero 1974.

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Austria.

Fecha de adopción: 12 febrero 1974.

Acuerdo de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Socialista Federativa de Yugoslavia.

Fecha de adopción: 13 febrero 1974.

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Ecuador.

Fecha de adopción: 13 julio 1974.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil.

Fecha de adopción: 24 julio 1974.

Convenio de Cooperación Turística entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil.

Fecha de adopción: 24 julio 1974.

Acuerdo Cinematográfico entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Venezuela.

Fecha de adopción: 29 julio 1974.

Convenio de Cooperación Cultural y Educativa entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba.

Fecha de adopción: 26 septiembre 1974.

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia.

Fecha de adopción: 9 enero 1975.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte.

Fecha de adopción: 25 febrero 1975.

Convenio de Cooperación Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte.

Fecha de adopción: 25 febrero 1975.

Acuerdo sobre Cooperación Económica, Industrial y Técnica entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y la República de Finlandia.

Fecha de adopción: 19 marzo 1975.

Acuerdo de Cooperación Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Senegal.

Fecha de adopción: 21 mayo 1975.

Convenio de Cooperación Cultural y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Senegal.

Fecha de adopción: 21 mayo 1975.

Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala.

Fecha de adopción: 31 mayo 1975.

Convenio Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Jamaica.

Fecha de adopción: 3 julio 1975.

Acuerdo de Cooperación en materia de Turismo entre el Gobierno de México y el Gobierno del Senegal.

Fecha de adopción: 13 julio 1975.

Acuerdo de Coproducción Cinematográfica entre el Gobierno de México y el Gobierno del Senegal.

Fecha de adopción: 13 julio 1975.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno Imperial de Irán.

Fecha de adopción: 21 julio 1975.

Convenio de Cooperación Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno Imperial de Irán.

Fecha de adopción: 21 julio 1975.

Viernes 14 de enero de 2011 Diario Oficial 139

Convenio de Cooperación Cultural entre el Gobierno de México y el Gobierno de la República de la India.

Fecha de adopción: 23 julio 1975.

Convenio entre el Gobierno de México y el Gobierno de la India sobre Cooperación en los Campos de la Ciencia y la Tecnología.

Fecha de adopción: 23 julio 1975.

Convenio de Colaboración Económica e Industrial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno Revolucionario de la República de Cuba.

Fecha de adopción: 21 agosto 1975.

Convenio de Cooperación Cultural y Educativa entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Peruana.

Fecha de adopción: 15 octubre 1975.

Acuerdo para el Establecimiento en México de una Sede Académica de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO).

Fecha de adopción: 28 octubre 1975.

Convenio Cultural entre el Gobierno de México y el Gobierno de Canadá.

Fecha de adopción: 25 enero 1976.

Convenio que Modifica el Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y Suiza sobre Transportes Aéreos del 2 de junio de 1966.

Fecha de adopción: 23 febrero 1976.

Convenio de Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Kuwait.

Fecha de adopción: 8 julio 1976.

Acuerdo de Pesca entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Cuba.

Fecha de adopción: 26 julio 1976.

Acuerdo sobre Delimitación de los Espacios Marítimos de los Estados Unidos Mexicanos y la República de Cuba, en las Áreas en que dichos Espacios serán colindantes en virtud del establecimiento de la Zona Económica Exclusiva de México y la eventual creación de una Zona Económica de Cuba (o su equivalente).

Fecha de adopción: 26 julio 1976.

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (Federación de Rusia).

Fecha de adopción: 2 agosto 1976.

Acuerdo de Cooperación Cultural, Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Gabonesa.

Fecha de adopción: 14 septiembre 1976.

Acuerdo Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Gabonesa.

Fecha de adopción: 14 septiembre 1976.

Convenio de Cooperación Económica y Tecnológica entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (Federación de Rusia).

Fecha de adopción: 18 octubre 1976.

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América sobre la Ejecución de Sentencias Penales.

Fecha de adopción: 25 noviembre 1976.

140 Diario Oficial Viernes, 14 de enero de 2011

Convenio de Cooperación Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federal de Alemania.

Fecha de adopción: 1 febrero 1977.

Convenio Cultural y Científico entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Portuguesa.

Fecha de adopción: 9 febrero 1977.

Convenio de Cooperación Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argelina Democrática y Popular.

Fecha de adopción: 30 junio 1977.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Fecha de adopción: 14 octubre 1977.

Convenio de Cooperación Cultural y Educativa entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de España.

Fecha de adopción: 14 octubre 1977.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de España.

Fecha de adopción: 14 octubre 1977.

Acuerdo para el Establecimiento de la Representación de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) en México.

Fecha de adopción: 24 octubre 1977.

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y Canadá sobre la Ejecución de Sentencias Penales.

Fecha de adopción: 22 noviembre 1977.

Convenio de Amistad y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil.

Fecha de adopción: 18 enero 1978.

Acuerdo Básico de Cooperación Industrial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federativa del Brasil.

Fecha de adopción: 18 enero 1978.

Convenio General de Colaboración entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba.

Fecha de adopción: 27 enero 1978.

Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 4 mayo 1978.

Tratado sobre Límites Marítimos entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 4 mayo 1978.

Convenio Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (Federación de Rusia).

Fecha de adopción: 18 mayo 1978.

Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (Federación de Rusia).

Fecha de adopción: 7 julio 1978.

Convenio de Intercambio Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China.

Fecha de adopción: 27 octubre 1978.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China.

Fecha de adopción: 27 octubre 1978.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Japón sobre Cooperación en materia de Turismo.

Fecha de adopción: 1 noviembre 1978.

Acuerdo de Cooperación Industrial, Energética y Minera entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de España.

Fecha de adopción: 21 noviembre 1978.

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de España.

Fecha de adopción: 21 noviembre 1978.

Tratado de Extradición y Asistencia Mutua en materia Penal entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Fecha de adopción: 21 noviembre 1978.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular de Bulgaria.

Fecha de adopción: 6 abril 1979.

Acuerdo Básico de Cooperación Científica y Técnica entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Socialista de Checoslovaquia.

Fecha de adopción: 20 abril 1979.

Convenio de Colaboración Económica y Científico-Técnica en la Producción Azucarera y sus Derivados entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Cuba.

Fecha de adopción: 17 mayo 1979.

Convenio de Intercambio Cultural y Educativo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia.

Fecha de adopción: 8 junio 1979.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia.

Fecha de adopción: 8 junio 1979.

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá sobre Ejecución de Sentencias Penales.

Fecha de adopción: 17 agosto 1979.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en Casos de Desastres Naturales.

Fecha de adopción: 15 enero 1980.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto Panamericano de Geografía e Historia relativo a la Sede del Instituto.

Fecha de adopción: 15 mayo 1980.

Acuerdo de Cooperación Turística entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa.

Fecha de adopción: 17 mayo 1980.

Acuerdo sobre Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Suecia.

Fecha de adopción: 24 mayo 1980.

Acuerdo de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América sobre la Contaminación del Medio Marino por Derrames de Hidrocarburos y Otras Sustancias Nocivas.

Fecha de adopción: 24 julio 1980.

Acuerdo de Cooperación Turística entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica.

Fecha de adopción: 25 julio 1980.

Convenio de Cooperación Cultural y Educativa entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federativa del Brasil.

Fecha de adopción: 29 julio 1980.

Acuerdo de Cooperación Turística entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Cuba.

Fecha de adopción: 2 agosto 1980.

Acuerdo Económico y Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Portuguesa.

Fecha de adopción: 28 agosto 1980.

Convenio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Noruega.

Fecha de adopción: 21 noviembre 1980.

Acuerdo de Cooperación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Dinamarca.

Fecha de adopción: 5 diciembre 1980.

Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para la Recuperación y Devolución de Vehículos y Aeronaves Robados o Materia de Disposición Ilícita.

Fecha de adopción: 15 enero 1981.

Acuerdo de Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa.

Fecha de adopción: 18 febrero 1981.

Convenio Básico de Cooperación Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana.

Fecha de adopción: 28 marzo 1981.

Acuerdo que Modifica la Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte del 20 de marzo de 1954.

Fecha de adopción: 19 junio 1981.

Acuerdo Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Australia.

Fecha de adopción: 24 junio 1981.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE) relativo a la Sede del Instituto y a las Misiones Permanentes que se acrediten ante dicho Instituto.

Fecha de adopción: 10 julio 1981.

Convención de Intercambio Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno Popular Revolucionario de Granada.

Fecha de adopción: 24 septiembre 1981.

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y Belice.

Fecha de adopción: 11 enero 1982.

Convenio de Cooperación en materia de Turismo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Dominicana.

Fecha de adopción: 30 marzo 1982.

Acuerdo Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Dinamarca.

Fecha de adopción: 28 mayo 1982.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América relativo a la Asignación y Utilización de Canales de Radiodifusión para Televisión en el Rango de Frecuencias de 470-806 Mhz. (Canales 14-69) a lo Largo de la Frontera México-Estados Unidos.

Fecha de adopción: 18 junio 1982.

Viernes 14 de enero de 2011 Diario Oficial 143

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Finlandia.

Fecha de adopción: 28 julio 1982.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Helénica.

Fecha de adopción: 29 julio 1982.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, relativo al Establecimiento en México de una Representación de la Oficina del Alto Comisionado.

Fecha de adopción: 5 octubre 1982.

Convenio de Cooperación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de la India.

Fecha de adopción: 12 noviembre 1982.

Protocolo al Convenio de Cooperación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de la India en materia de Cooperación Financiera.

Fecha de adopción: 12 noviembre 1982.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América sobre Cooperación para la Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente en la Zona Fronteriza (Convenio de La Paz).

Fecha de adopción: 14 agosto 1983.

Acuerdo Básico de Cooperación Científica y Tecnológica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Nueva Zelandia.

Fecha de adopción: 23 agosto 1983.

Acuerdo de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.

Fecha de adopción: 28 octubre 1983.

Convenio de Asistencia Mutua entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa para la Prevención, la Investigación y la Represión de los Fraudes Aduaneros por las Administraciones de Aduanas de ambos Países.

Fecha de adopción: 14 febrero 1984.

Convenio General de Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argentina.

Fecha de adopción: 4 abril 1984.

Acuerdo Complementario en materia de Planificación Económica y Social entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argentina.

Fecha de adopción: 4 abril 1984.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Oficina Sanitaria Panamericana, referente al Establecimiento de una Oficina de Representación en la Ciudad de México y a los Privilegios e Inmunities necesarios para su Funcionamiento.

Fecha de adopción: 30 mayo 1984.

Acuerdo Básico de Cooperación Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Oficina Sanitaria Panamericana.

Fecha de adopción: 30 mayo 1984.

Convenio General de Cooperación Económica y Científico-Técnica entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Árabe de Egipto.

Fecha de adopción: 18 junio 1984.

Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular de Bulgaria.

Fecha de adopción: 1 octubre 1984.

Convenio Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba.

Fecha de adopción: 21 noviembre 1984.

Acuerdo de Cooperación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión Económica Belgo-Luxemburguesa.

Fecha de adopción: 11 diciembre 1984.

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular de Mongolia.

Fecha de adopción: 8 enero 1985.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), referente al Establecimiento de una Oficina de Representación y a los Privilegios e Inmunidades necesarios para su Funcionamiento.

Fecha de adopción: 25 febrero 1985.

Acuerdo de Alcance Parcial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá.

Fecha de adopción: 22 mayo 1985.

Acuerdo en materia de Reconocimiento o Revalidación de Certificados de Estudios, Títulos, Diplomas y Grados Académicos entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Fecha de adopción: 10 junio 1985.

Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular de Polonia.

Fecha de adopción: 14 junio 1985.

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay.

Fecha de adopción: 27 junio 1985.

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia sobre la Ejecución de Sentencias Penales.

Fecha de adopción: 9 diciembre 1985.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América relativo al Servicio de Radiodifusión en AM en la Banda de Ondas Hectométricas.

Fecha de adopción: 28 agosto 1986.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y Belice sobre la Ejecución de Sentencias Penales.

Fecha de adopción: 18 noviembre 1986.

Acuerdo sobre Cooperación Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Japón.

Fecha de adopción: 2 diciembre 1986.

Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular China.

Fecha de adopción: 7 diciembre 1986.

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y España sobre Ejecución de Sentencias Penales.

Fecha de adopción: 6 febrero 1987.

Convenio de Cooperación en materia de Turismo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Perú.

Fecha de adopción: 25 marzo 1987.

Convenio de Cooperación Turística entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala.

Fecha de adopción: 10 abril 1987.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala sobre Cooperación para la Prevención y Atención en Casos de Desastres Naturales.

Fecha de adopción: 10 abril 1987.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala sobre la Protección y Mejoramiento del Ambiente en la Zona Fronteriza.

Fecha de adopción: 10 abril 1987.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) relativo a la Sede del Instituto.

Fecha de adopción: 23 abril 1987.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Venezuela.

Fecha de adopción: 30 julio 1987.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para el Establecimiento de una Oficina en la Ciudad de México.

Fecha de adopción: 31 julio 1987.

Tratado de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América sobre Asistencia Jurídica Mutua.

Fecha de adopción: 9 diciembre 1987.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Venezuela.

Fecha de adopción: 11 febrero 1988.

Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Corea.

Fecha de adopción: 21 julio 1988.

Tratado de Extradición entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Belice.

Fecha de adopción: 29 agosto 1988.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comisión de las Comunidades Europeas relativo al Establecimiento de la Delegación de la Comisión en los Estados Unidos Mexicanos.

Fecha de adopción: 16 septiembre 1988.

Acuerdo que Modifica y Prorroga el Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América del 15 de agosto de 1960, tal como ha sido Enmendado y Prorrogado.

Fecha de adopción: 23 septiembre 1988.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte sobre Servicios Aéreos.

Fecha de adopción: 18 noviembre 1988.

Acuerdo de Modificación al Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América relativo a la Asignación y Utilización de Canales de Radiodifusión para la Televisión en el Rango de Frecuencias de 470-806 Mhz. (Canales 14-69) a lo Largo de la Frontera México-Estados Unidos del 18 de junio de 1982.

Fecha de adopción: 21 noviembre 1988.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América sobre Cooperación para Combatir el Narcotráfico y la Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 23 febrero 1989.

Acuerdo entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América que Modifica el Acuerdo de Cooperación entre los dos Gobiernos sobre la Contaminación del Medio Marino por Derrames de Hidrocarburos y Otras Sustancias Nocivas del 24 de julio de 1980.

Fecha de adopción: 6 diciembre 1988 y 20 marzo 1989.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España sobre Reconocimiento y Ejecución de Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales en materia Civil y Mercantil.

Fecha de adopción: 17 abril 1989.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Venezuela sobre Prevención, Control, Fiscalización y Represión del Consumo y Tráfico Ilícitos de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.

Fecha de adopción: 10 julio 1989.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Búsqueda y Rescate Marítimo.

Fecha de adopción: 7 agosto 1989.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala sobre Cooperación para Combatir el Narcotráfico y la Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 18 agosto 1989.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Perú.

Fecha de adopción: 5 septiembre 1989.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para el Desarrollo y Facilitación del Turismo.

Fecha de adopción: 3 octubre 1989.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América sobre Cooperación para la Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Fecha de adopción: 3 octubre 1989.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y Costa Rica sobre Cooperación para Combatir el Narcotráfico y la Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 13 octubre 1989.

Tratado de Extradición y Asistencia Jurídica Mutua en materia Penal entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica.

Fecha de adopción: 13 octubre 1989.

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular Socialista de Albania.

Fecha de adopción: 27 octubre 1989.

Acuerdo de Cooperación Económica, Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Corea.

Fecha de adopción: 9 noviembre 1989.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para el Intercambio de Información Tributaria.

Fecha de adopción: 9 noviembre 1989.

Convenio de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China.

Fecha de adopción: 21 noviembre 1989.

Tratado General de Cooperación y Amistad entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Fecha de adopción: 11 enero 1990

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte concerniente a Asistencia Mutua relativa al Tráfico de Estupefacientes.

Fecha de adopción: 29 enero 1990.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte sobre Cooperación Bilateral en la Lucha contra el Tráfico Ilícito y Abuso de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.

Fecha de adopción: 29 enero 1990.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Belice sobre Cooperación para Combatir el Narcotráfico y la Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 9 febrero 1990.

Acuerdo de Cooperación Ambiental entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá.

Fecha de adopción: 16 marzo 1990.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá.

Fecha de adopción: 16 marzo 1990.

Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá sobre Asistencia Jurídica Mutua en materia Penal.

Fecha de adopción: 16 marzo 1990.

Tratado de Extradición entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá.

Fecha de adopción: 16 marzo 1990.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá sobre Asistencia Mutua y Cooperación entre sus Administraciones de Aduanas.

Fecha de adopción: 16 marzo 1990.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Ecuador sobre Cooperación para Combatir el Narcotráfico y la Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 25 marzo 1990.

Convenio de Colaboración entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Belice para la Preservación y el Mantenimiento de Zonas Arqueológicas.

Fecha de adopción: 26 abril 1990.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Belice.

Fecha de adopción: 26 abril 1990.

Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de El Salvador.

Fecha de adopción: 7 junio 1990.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de El Salvador.

Fecha de adopción: 7 junio 1990.

Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Singapur.

Fecha de adopción: 7 junio 1990.

Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y Australia.

Fecha de adopción: 22 junio 1990.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Cuba sobre Cooperación para Combatir el Narcotráfico Internacional.

Fecha de adopción: 27 junio 1990.

Tratado para Fortalecer la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala.

Fecha de adopción: 17 junio 1990.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Honduras.

Fecha de adopción: 26 junio 1990.

148 DIARIO OFICIAL Viernes, 14 de enero de 2011

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.

Fecha de adopción: 27 julio 1990.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Jamaica.

Fecha de adopción: 30 julio 1990.

Convenio de Cooperación Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Jamaica.

Fecha de adopción: 30 julio 1990.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Jamaica para Combatir el Narcotráfico y la Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 30 julio 1990.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federativa Checa y Eslovaca.

Fecha de adopción: 14 agosto 1990.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federativa Checa y Eslovaca.

Fecha de adopción: 14 agosto 1990.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Chile, sobre Cooperación para Combatir el Narcotráfico y la Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 2 octubre 1990.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Chile.

Fecha de adopción: 2 octubre 1990.

Convenio de Cooperación Cultural y Educativa entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Chile.

Fecha de adopción: 2 octubre 1990.

Tratado de Extradición y Asistencia Jurídica Mutua en materia Penal entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Chile

Fecha de adopción: 2 octubre 1990.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia sobre Cooperación para Combatir el Narcotráfico y la Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 6 octubre 1990.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Bolivia.

Fecha de adopción: 6 octubre 1990.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina sobre Traslado de Nacionales Condenados y Cumplimiento de Sentencias Penales.

Fecha de adopción: 8 de octubre 1990.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Oriental del Uruguay.

Fecha de adopción: 9 octubre 1990.

Acuerdo de Cooperación en materia de Medio Ambiente entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil.

Fecha de adopción: 10 octubre 1990.

Viernes 14 de enero de 2011 Diario Oficial 149

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Polonia.

Fecha de adopción: 11 octubre 1990.

Acuerdo de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Honduras para Combatir el Narcotráfico y la Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 13 octubre 1990.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos para el Establecimiento de la Sede de su Oficina en la Ciudad de México.

Fecha de adopción: 15 octubre 1990.

Acuerdo por el que se Prorroga y Modifica el Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana.

Fecha de adopción: 12 y 29 noviembre 1990.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para el Establecimiento de la Comisión México-Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural.

Fecha de adopción: 27 noviembre 1990.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Confederación Suiza que Modifica el Convenio entre los dos Gobiernos sobre Transportes Aéreos, suscrito en la Ciudad de México el día 2 de junio de 1966.

Fecha de adopción: 28 noviembre y 10 diciembre 1990.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Costa Rica.

Fecha de adopción: 25 febrero 1991.

Acuerdo de Coproducción Cinematográfica y Audiovisual entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá.

Fecha de adopción: 8 abril 1991.

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y Australia sobre Asistencia Jurídica Mutua en Materia Penal.

Fecha de adopción: 6 mayo 1991.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú sobre Cooperación con relación a los Delitos contra la Salud en materia de Narcotráfico y Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 7 mayo 1991.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Tailandia.

Fecha de adopción: 23 mayo 1991.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la República Árabe de Egipto.

Fecha de adopción: 19 junio 1991.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América relativo al Procedimiento de Coordinación de Estaciones Terrenas.

Fecha de adopción: 2 julio 1991.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana.

Fecha de adopción: 8 julio 1991.

Acuerdo Marco de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Italiana.

Fecha de adopción: 8 julio 1991.

150 Diario Oficial Viernes, 14 de enero de 2011

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana para Evitar la Doble Imposición en materia de Impuestos sobre la Renta y Prevenir la Evasión Fiscal.

Fecha de adopción: 8 julio 1991.

Acuerdo de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana en la Lucha contra el Uso Indevido y el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.

Fecha de adopción: 8 julio 1991.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba.

Fecha de adopción: 9 agosto 1991.

Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Belice.

Fecha de adopción: 20 septiembre 1991.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y Belice sobre la Protección y Mejoramiento del Ambiente y Conservación de los Recursos Naturales en la Zona Fronteriza.

Fecha de adopción: 20 septiembre 1991.

Acuerdo General de Cooperación entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y del Reino de Marruecos.

Fecha de adopción: 9 octubre 1991.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 7 noviembre 1991.

Acuerdo que Modifica el Convenio de Asistencia Mutua del 14 de febrero de 1984 entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa para la Prevención, la Investigación y la Represión de los Fraudes Aduaneros por las Administraciones de Aduanas de ambos Países.

Fecha de adopción: 7 noviembre 1991.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América que Modifica el Convenio sobre Transportes Aéreos del 15 de agosto de 1960, tal como ha sido Enmendado y Prorrogado.

Fecha de adopción: 21 noviembre 1991.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá sobre Cooperación en las Áreas de Museos y Arqueología.

Fecha de adopción: 25 noviembre 1991.

Acuerdo Marco de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa.

Fecha de adopción: 18 febrero 1992.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala.

Fecha de adopción: 25 febrero 1992.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Australia para la Cooperación en el Uso Pacífico de la Energía Nuclear y Transferencia de Material Nuclear.

Fecha de adopción: 28 febrero 1992.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Commonwealth de las Bahamas.

Fecha de adopción: 18 marzo 1992.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Turquía.

Fecha de adopción: 2 junio 1992.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Ecuador.

Fecha de adopción: 23 junio 1992.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Ecuador.

Fecha de adopción: 23 junio 1992.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Malasia sobre Transporte Aéreo.

Fecha de adopción: 16 julio 1992.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España para Evitar la Doble Imposición en materia de Impuestos sobre la Renta y el Patrimonio y Prevenir el Fraude y la Evasión Fiscal.

Fecha de adopción: 24 julio 1992.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Hungría.

Fecha de adopción: 27 julio 1992.

Acuerdo sobre Cooperación Técnica, Científica y Tecnológica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Hungría.

Fecha de adopción: 27 julio 1992.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Ecuador para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 30 julio 1992.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Nicaragua sobre Cooperación para Combatir el Narcotráfico y la Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 7 agosto 1992.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para el Uso de la Banda de 1605 a 1705 KHz en el Servicio de Radiodifusión de AM.

Fecha de adopción: 11 agosto 1992.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América Concerniente a la Asignación de Frecuencias y Uso de la Banda de 2500 a 2686 MHz a lo Largo de la Frontera México Estados Unidos.

Fecha de adopción: 11 agosto 1992.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América relativo al Servicio de Radiodifusión en FM en la Banda de 88 a 108 MHz.

Fecha de adopción: 11 agosto 1992.

Acuerdo que Modifica el Convenio sobre Transportes Aéreos del 6 de diciembre de 1971 entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de los Países Bajos.

Fecha de adopción: 24 agosto 1992.

Acuerdo de Cooperación Turística entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y la República Helénica.

Fecha de adopción: 15 septiembre 1992.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos Sobre la Renta.

Fecha de adopción: 18 septiembre 1992.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la Corporación Financiera Internacional (CFI) para el Establecimiento de una Misión Residente en la Ciudad de México.

Fecha de adopción: 18 septiembre 1992.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Suecia para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y su Protocolo.

Fecha de adopción: 21 septiembre 1992.

Acuerdo de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina para la Lucha contra el Abuso y Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.

Fecha de adopción: 15 octubre 1992.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argentina.

Fecha de adopción: 15 octubre 1992.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

Fecha de adopción: 23 noviembre 1992.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Bélgica para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 24 noviembre 1992.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Paraguay.

Fecha de adopción: 3 diciembre 1992.

Convenio de Cooperación Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Paraguay.

Fecha de adopción: 3 diciembre 1992.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Bolivia.

Fecha de adopción: 27 enero 1993.

Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Nicaragua.

Fecha de adopción: 13 febrero 1993.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Oriental del Uruguay.

Fecha de adopción: 23 marzo 1993.

Acuerdo sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa.

Fecha de adopción: 18 mayo 1993.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América, para el Uso de la Banda de 17.7-17.8 GHz..

Fecha de adopción: 21 junio 1993.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de El Salvador sobre Cooperación para Combatir el Narcotráfico y la Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 14 julio 1993.

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de El Salvador sobre Ejecución de Sentencias Penales.

Fecha de adopción: 14 julio 1993.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Consejo Federal Suizo para Evitar la Doble Imposición en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 3 agosto 1993.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de los Países Bajos para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 27 septiembre 1993.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Chile.

Fecha de adopción: 14 octubre 1993.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza y el Banco de Desarrollo de América del Norte.

Fecha de adopción: 16 noviembre 1993.

Tratado de Extradición entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa.

Fecha de adopción: 27 enero 1994.

Convenio de Asistencia Judicial en materia Penal entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Francesa.

Fecha de adopción: 27 enero 1994.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Rumania.

Fecha de adopción: 25 febrero 1994.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Bulgaria.

Fecha de adopción: 7 marzo 1994.

Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Costa Rica.

Fecha de adopción: 5 abril 1994.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos sobre Privilegios e Inmidades de la Organización en los Estados Unidos Mexicanos (OCDE).

Fecha de adopción: 14 abril 1994.

Convenio de Seguridad Social entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Fecha de adopción: 25 abril 1994.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y Ganancias del Capital.

Fecha de adopción: 2 junio 1994.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.

Fecha de adopción: 13 junio 1994.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América relativo a la Atribución y el Uso de las Bandas de Frecuencia por los Servicios Terrenales de Radiocomunicaciones, excepto Radiodifusión a lo Largo de la Frontera Común.

Fecha de adopción: 16 junio 1994.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Dominicana.

Fecha de adopción: 12 agosto 1994.

Protocolo que Modifica el Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para el Intercambio de Información Tributaria, del 9 de noviembre de 1989.

Fecha de adopción: 8 septiembre 1994.

Protocolo Adicional que Modifica el Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta, del 18 de septiembre de 1992.

Fecha de adopción: 8 septiembre 1994.

Convenio de Cooperación Cultural y Educativa entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Bulgaria.

Fecha de adopción: 28 septiembre 1994.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Corea para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 6 octubre 1994.

Acuerdo de Cooperación Cultural, Educativa y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Chipre.

Fecha de adopción: 7 octubre 1994.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Rumania.

Fecha de adopción: 17 octubre 1994.

Acuerdo de Cooperación Mutua entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para el Intercambio de Información Respecto de Transacciones en Moneda realizadas a través de Instituciones Financieras para Combatir Actividades Ilícitas.

Fecha de adopción: 28 octubre 1994.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Singapur para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 9 noviembre 1994.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá para la Cooperación en los Usos Pacíficos de la Energía Nuclear.

Fecha de adopción: 16 noviembre 1994.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Chipre.

Fecha de adopción: 25 noviembre 1994.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá sobre Cooperación para Combatir el Narcotráfico y la Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 8 marzo 1995.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Noruega para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y sobre el Patrimonio.

Fecha de adopción: 23 marzo 1995.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno Federal de Austria.

Fecha de adopción: 27 marzo 1995.

Convenio sobre Seguridad Social entre los Estados Unidos Mexicanos y Canadá.

Fecha de adopción: 27 abril 1995.

Convenio Básico de Cooperación Científica, Técnica y Tecnológica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Checa.

Fecha de adopción: 4 mayo 1995.

Acuerdo de Cooperación en materia de Turismo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Filipinas.

Fecha de adopción: 12 mayo 1995.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Moldova.

Fecha de adopción: 18 mayo 1995.

Viernes 14 de enero de 2011 Diario Oficial 155

Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federativa del Brasil.

Fecha de adopción: 26 mayo 1995.

Protocolo por el que se Modifica el Tratado de Extradición y Asistencia Mutua en materia Penal entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España, del 21 de noviembre de 1978.

Fecha de adopción: 23 junio 1995.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica.

Fecha de adopción: 30 junio 1995.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Costa Rica.

Fecha de adopción: 30 junio 1995.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 10 julio 1995.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Barbados.

Fecha de adopción: 27 julio 1995.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Antigua y Barbuda.

Fecha de adopción: 27 julio 1995.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Honduras.

Fecha de adopción: 25 agosto 1995.

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de El Salvador para la Recuperación y Devolución de Vehículos y Aeronaves Robados o materia de Disposición Ilícita.

Fecha de adopción: 19 septiembre 1995.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de El Salvador.

Fecha de adopción: 19 septiembre 1995.

Convenio de Sede entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza.

Fecha de adopción: 4 octubre 1995.

Convenio Básico de Cooperación Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Estonia.

Fecha de adopción: 27 octubre 1995.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.

Fecha de adopción: 31 octubre 1995.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Belice.

Fecha de adopción: 23 noviembre 1995.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Ecuador.

Fecha de adopción: 11 diciembre 1995.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) para el Establecimiento en México del Centro de Publicaciones e Información de la Organización para América Latina.

Fecha de adopción: 5 enero 1996.

Acuerdo de Cooperación Turística entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Fecha de adopción: 25 enero 1996.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Panamá.

Fecha de adopción: 14 febrero 1996.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Panamá.

Fecha de adopción: 14 febrero 1996.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte Concerniente a la Asistencia Mutua en la Investigación, Aseguramiento y Decomiso de los Productos e Instrumentos del Delito diferentes a los del Tráfico de Estupefacientes.

Fecha de adopción: 26 febrero 1996.

Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala sobre Cumplimiento de Sentencias Penales.

Fecha de adopción: 26 febrero 1996.

Tratado de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala sobre Asistencia Jurídica Mutua.

Fecha de adopción: 26 febrero 1996.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Gran Ducado de Luxemburgo sobre Transporte Aéreo.

Fecha de adopción: 19 de marzo 1996.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Perú.

Fecha de adopción: 26 marzo 1996.

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de la India.

Fecha de adopción: 28 marzo 1996.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Oriental del Uruguay para la Prevención del Uso Indebido y Represión del Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas y sus Precursores y Productos Químicos Esenciales.

Fecha de adopción: 29 marzo 1996.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 9 abril 1996.

Tratado de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba sobre Asistencia Jurídica Mutua en materia Penal.

Fecha de adopción: 23 abril 1996.

Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba sobre Ejecución de Sentencias Penales.

Fecha de adopción: 23 abril 1996.

Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América relativo a la Transmisión y Recepción de Señales de Satélites para la Prestación de Servicios Satelitales a Usuarios en los Estados Unidos Mexicanos y en los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 28 abril 1996.

Viernes 14 de enero de 2011 Diario Oficial 157

Acuerdo Marco de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federal de Alemania.

Fecha de adopción: 29 abril 1996.

Convenio de Cooperación en las Áreas de la Cultura, la Educación y el Deporte entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Federación de Rusia.

Fecha de adopción: 20 mayo 1996.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Federación de Rusia sobre Cooperación en materia de Combate al Narcotráfico y a la Farmacodependencia.

Fecha de adopción: 20 mayo 1996.

Convenio de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Federación de Rusia.

Fecha de adopción: 20 mayo 1996.

Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Venezuela sobre Ejecución de Sentencias Penales.

Fecha de adopción: 30 mayo 1996.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Cooperativa de Guyana.

Fecha de adopción: 3 junio 1996.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Indonesia sobre Cooperación Técnica y Científica.

Fecha de adopción: 2 julio 1996.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argentina.

Fecha de adopción: 5 agosto 1996.

Acuerdo a través del cual se Modifica el Acuerdo sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argentina, suscrito el 14 de mayo de 1969.
Fecha de adopción: 5 agosto 1996.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Eslovenia.
Fecha de adopción: 23 septiembre 1996

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Jamaica.
Fecha de adopción: 11 octubre 1996.

Tratado de Extradición entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Oriental del Uruguay.
Fecha de adopción: 30 octubre 1996.

Convenio de Cooperación en materia Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Portuguesa.
Fecha de adopción: 6 noviembre 1996.

Convenio de Cooperación y Coproducción Cinematográfica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argentina.
Fecha de adopción: 13 noviembre 1996.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argentina para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.
Fecha de adopción: 13 noviembre 1996.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federativa del Brasil sobre Cooperación para Combatir el Narcotráfico y la Farmacodependencia.
Fecha de adopción: 18 noviembre 1996.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Israel sobre Asistencia Mutua en Asuntos Aduaneros.
Fecha de adopción: 21 noviembre 1996.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China sobre la Cooperación en materia de Combate al Tráfico Ilícito y Abuso de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas y Control de Precursores Químicos.
Fecha de adopción: 22 noviembre 1996.

Protocolo de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Corea.
Fecha de adopción: 29 noviembre 1996.

Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Corea.
Fecha de adopción: 29 noviembre 1996.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea para la Cooperación en materia de Control de los Precursores y Sustancias Químicas Utilizados con Frecuencia en la Fabricación Ilícita de Estupefacientes o Sustancias Sicotrópicas.
Fecha de adopción: 13 diciembre 1996.

Acuerdo entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y Canadá por el que se Modifica el Convenio sobre Transportes Aéreos del 21 de diciembre de 1961.
Fecha de adopción: 20 diciembre 1996.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Chile.
Fecha de adopción: 14 enero 1997.

Acuerdo de Cooperación en materia de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia.
Fecha de adopción: 17 enero 1997.

Acuerdo de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Federación de Rusia.
Fecha de adopción: 28 enero 1997.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Venezuela.

Fecha de adopción: 6 febrero 1997.

Tratado de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Venezuela sobre Asistencia Jurídica Mutua en Materia Penal.

Fecha de adopción: 6 febrero 1997.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Finlandia para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 12 febrero 1997.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Israel sobre Cooperación en el Combate al Tráfico Ilícito y Abuso de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas y otros Delitos Graves.

Fecha de adopción: 16 febrero 1997.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura relativo a la Sede de la Organización.

Fecha de adopción: 17 y 28 de febrero de 1997.

Acuerdo para el Establecimiento de un Centro Regional de Enseñanza de Ciencia y Tecnología del Espacio para América Latina y el Caribe entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federativa del Brasil.

Fecha de adopción: 11 marzo 1997.

Tratado de Extradición entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala.

Fecha de adopción: 17 marzo 1997.

Tratado para la Recuperación y Devolución de Vehículos y Aeronaves Robados o Materia de Disposición Ilícita entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala.

Fecha de adopción: 17 marzo 1997.

Protocolo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América por el que se Modifica la Convención para la Protección de Aves Migratorias y de Mamíferos Cinegéticos.

Fecha de adopción: 5 mayo 1997.

Protocolo que Modifica el Acuerdo de Cooperación Mutua entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para el Intercambio de Información Respecto de Transacciones en Moneda Realizadas a través de Instituciones Financieras para Combatir Actividades Ilícitas del 28 de octubre de 1994.

Fecha de adopción: 5 mayo 1997.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Filipinas sobre la Cooperación en materia de Combate al Tráfico Ilícito y Abuso de Estupefacientes, Sustancias Sicotrópicas y Control de Precursores Químicos.

Fecha de adopción: 12 mayo 1997.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Filipinas.

Fecha de adopción: 12 mayo 1997.

Tratado de Extradición entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de El Salvador.

Fecha de adopción: 21 mayo 1997.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de El Salvador.

Fecha de adopción: 21 mayo 1997.

Tratado de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de El Salvador sobre Asistencia Jurídica Mutua en materia Penal.

Fecha de adopción: 21 mayo 1997.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Dinamarca para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y sobre el Patrimonio.

Fecha de adopción: 11 junio 1997.

Convenio de Cooperación en el Campo de la Educación y la Cultura entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Polonia.

Fecha de adopción: 12 junio 1997.

Tratado sobre Asistencia Jurídica Mutua en materia Penal entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Panamá.

Fecha de adopción: 29 julio 1997.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Panamá.

Fecha de adopción: 29 julio 1997.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Paraguay sobre Cooperación en materia de Combate al Tráfico Ilícito y Abuso de Estupefacientes, Sustancias Sicotrópicas, Control de Precursores Químicos y Delitos Conexos.

Fecha de adopción: 1 agosto 1997.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Dominicana sobre Cooperación en Materia de Combate al Tráfico Ilícito, Abuso de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas y Delitos Conexos.

Fecha de adopción: 18 agosto 1997.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Dominicana.

Fecha de adopción: 18 agosto 1997.

Acuerdo de Cooperación Científica y Tecnológica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana.

Fecha de adopción: 19 septiembre 1997.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Ucrania.

Fecha de adopción: 25 septiembre 1997.

Convenio Básico de Cooperación Científica, Técnica y Tecnológica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Ucrania.

Fecha de adopción: 25 septiembre 1997.

Acuerdo de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa Relativo a la Readmisión de Personas.

Fecha de adopción: 6 octubre 1997.

Acuerdo de Cooperación Mutua entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa para el Intercambio de Información Respecto de Operaciones Financieras Realizadas a través de Instituciones Financieras para Prevenir y Combatir Operaciones de Procedencia Ilícita o de Lavado de Dinero.

Fecha de adopción: 6 octubre 1997.

Convenio de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa para Luchar contra el Uso y Tráfico Ilícito de Estupefacientes y de Sustancias Sicotrópicas.

Fecha de adopción: 6 octubre 1997.

Convenio de Cooperación Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federal de Alemania.

Fecha de adopción: 8 octubre 1997.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España de Cooperación en materia de Prevención del Uso Indebido y Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.

Fecha de adopción: 6 noviembre 1997.

Protocolo al Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América del 4 de Mayo de 1978.

Fecha de adopción: 13 noviembre 1997.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argentina para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta Provenientes de la Operación de Buques y Aeronaves en el Transporte Internacional.

Fecha de adopción: 26 noviembre 1997.

Convenio de Reconocimiento de Certificados de Estudio de Nivel Primario y Medio No Técnico o sus Denominaciones Equivalentes entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina.

Fecha de adopción: 26 noviembre 1997.

Convenio de Cooperación Cultural y Educativa entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina.

Fecha de adopción: 26 noviembre 1997.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argentina Concerniente a la Reciprocidad en el Uso de Satélites y la Transmisión y Recepción de Señales desde Satélites para la Prestación de Servicios por Satélite a Usuarios en los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina.

Fecha de adopción: 26 noviembre 1997.

Acuerdo por el que se Modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América del 15 de agosto de 1960.

Fecha de adopción: 25 septiembre y 4 diciembre 1997.

Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos, por una parte, y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, por otra.

Fecha de adopción: 8 diciembre 1997.

Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, por una parte y la Comunidad Europea, por la otra.

Fecha de adopción: 8 diciembre 1997.

Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.

Fecha de adopción: 18 diciembre 1997.

Tratado de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua sobre Asistencia Jurídica Mutua en materia Penal.

Fecha de adopción: 19 diciembre 1997.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Trinidad y Tobago.

Fecha de adopción: 22 enero 1998.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Trinidad y Tobago.

Fecha de adopción: 22 enero 1998.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Trinidad y Tobago sobre la Cooperación en materia de Combate al Tráfico Ilícito, Abuso de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas y Delitos Conexos.

Fecha de adopción: 22 enero 1998.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Corporación Andina de Fomento (CAF) para el Desarrollo de sus Actividades en los Estados Unidos Mexicanos.

Fecha de adopción: 10 febrero 1998.

Diario Oficial de la Federación 26 de agosto de 1998.

Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala.

Fecha de adopción: 20 febrero 1998.

Tratado de Extradición entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Venezuela.

Fecha de adopción: 15 abril 1998.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y al Patrimonio.

Fecha de adopción: 17 abril 1998.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile.

Fecha de adopción: 17 abril 1998.

Acuerdo para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de los Países Bajos.

Fecha de adopción: 13 mayo 1998.

Acuerdo de Sede entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Comisión México-Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural (COMEXUS).

Fecha de adopción: 25 mayo 1998.

Acuerdo por el que se Modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba, del 9 de agosto de 1991.

Fecha de adopción: 24 junio 1998.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Austria sobre la Promoción y Protección de las Inversiones.

Fecha de adopción: 29 junio 1998.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federal de Alemania sobre Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 25 agosto 1998.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la Unión Económica Belgo-Luxemburguesa sobre la Promoción y Protección Recíproca de Inversiones.

Fecha de adopción: 27 agosto 1998.

Acuerdo General de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Sudáfrica.

Fecha de adopción: 23 septiembre 1998.

Acuerdo de Cooperación Económica y Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Turquía.

Fecha de adopción: 28 septiembre 1998.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Honduras.

Fecha de adopción: 7 octubre 1998.

Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Portuguesa.

Fecha de adopción: 20 octubre 1998.

Tratado de Asistencia Jurídica Mutua en materia Penal entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Portuguesa.

Fecha de adopción: 20 octubre 1998.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos e Irlanda para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y sobre las Ganancias de Capital.

Fecha de adopción: 22 octubre 1998.

Acuerdo por el que se Modifica el Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América concerniente a la Asignación de Frecuencias y Uso de la Banda 2500 a 2686 MHz a lo Largo de la Frontera México-Estados Unidos, firmado el 11 de agosto de 1992.

Fecha de adopción: 1 y 23 octubre 1998.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Tunecina.

Fecha de adopción: 26 octubre 1998.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Hungría.

Fecha de adopción: 26 octubre 1998.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa para la Promoción y Protección Recíprocas de Inversiones.

Fecha de adopción: 12 noviembre 1998.

Acuerdo de Cooperación Técnica en materia de Seguridad Pública entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa.

Fecha de adopción: 12 noviembre 1998.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Polonia para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 30 noviembre 1998.

Convenio de Cooperación Científica y Tecnológica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Polonia.

Fecha de adopción: 30 noviembre 1998.

Acuerdo de Cooperación Económica y Financiera entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Fecha de adopción: 3 diciembre 1998.

Acuerdo de Cooperación en Materia de Asistencia Jurídica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia.

Fecha de adopción: 7 diciembre 1998.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia para el Intercambio de Información No Judicializada.

Fecha de adopción: 7 diciembre 1998.

Convenio de Reconocimiento Mutuo de Certificados de Estudios, Títulos y Grados Académicos de Educación Superior entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia.

Fecha de adopción: 7 diciembre 1998.

Acuerdo de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia.

Fecha de adopción: 7 diciembre 1998.

Convenio de Cooperación en las Áreas de la Educación, la Cultura y el Deporte entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Bolivia.

Fecha de adopción: 11 diciembre 1998.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América que Enmienda el Convenio sobre Transportes Aéreos del 15 de agosto de 1960, Enmendado y Prorrogado.

Fecha de adopción: 15 febrero 1999.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Finlandia para la Promoción y Protección Recíproca de Inversiones.

Fecha de adopción: 22 febrero 1999.

Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá Concerniente a la Prestación de Servicios por Satélite.

Fecha de adopción: 9 abril 1999.

Acuerdo que Modifica al Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá del 21 de diciembre de 1961.

Fecha de adopción: 9 abril 1999.

Convenio Básico de Cooperación para el Desarrollo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba.

Fecha de adopción: 12 abril 1999.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de San Kitts y Nevis.

Fecha de adopción: 17 abril 1999.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Rumania en materia de Cooperación para el Combate al Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas y Delitos Conexos.

Fecha de adopción: 19 abril 1999.

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Bélgica.

Fecha de adopción: 26 abril 1999.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Nueva Zelanda.

Fecha de adopción: 14 mayo 1999.

Acuerdo de Cooperación Mutua entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España para el Intercambio de Información respecto de Operaciones Financieras Realizadas a través de Instituciones Financieras para Prevenir y Combatir Operaciones de Procedencia Ilícita o de Lavado de Dinero.

Fecha de adopción: 24 mayo 1999.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Tecnológica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Helénica.

Fecha de adopción: 14 junio 1999.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay para la Promoción y la Protección Recíproca de las Inversiones y su Protocolo.

Fecha de adopción: 30 junio 1999.

Tratado de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Oriental del Uruguay sobre Asistencia Jurídica Mutua en materia Penal.

Fecha de adopción: 30 junio 1999.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y sobre el Patrimonio.

Fecha de adopción: 20 julio 1999.

Acuerdo por el que se Modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba del 9 de agosto de 1991.

Fecha de adopción: 18 mayo y 20 agosto 1999.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Côte d'Ivoire.

Fecha de adopción: 5 octubre 1999.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Rumania en materia de Educación, Cultura, Juventud y Deporte.

Fecha de adopción: 22 octubre 1999.

Tratado de Extradición entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Helénica.

Fecha de adopción: 25 octubre 1999.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Helénica sobre Asistencia Jurídica Mutua en Materia Penal.

Fecha de adopción: 25 octubre 1999.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Portuguesa para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 11 noviembre 1999.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Portuguesa sobre la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 11 noviembre 1999.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 24 noviembre 1999.

Segundo Protocolo por el que se Modifica el Tratado de Extradición y Asistencia Mutua en materia Penal entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España de 21 de noviembre de 1978.

Fecha de adopción: 6 diciembre 1999.

Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua sobre la Ejecución de Sentencias Penales.

Fecha de adopción: 14 febrero 2000.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

Fecha de adopción: 10 abril 2000.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Dinamarca para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 13 abril 2000.

Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.

Fecha de adopción: 2 mayo 2000.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú sobre Asistencia Jurídica en Materia Penal.

Fecha de adopción: 2 mayo 2000.

Convenio de Cooperación en materia de Turismo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Panamá.

Fecha de adopción: 22 mayo 2000.

Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre la Delimitación de la Plataforma Continental en la Región Occidental del Golfo de México, más allá de las 200 Millas Náuticas.

Fecha de adopción: 9 junio 2000.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Libanesa.

Fecha de adopción: 21 junio 2000.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Libanesa.

Fecha de adopción: 21 junio 2000.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y Rumania para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y el Capital.

Fecha de adopción: 20 julio 2000.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para Establecer una Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos.

Fecha de adopción: 14 y 24 julio 2000.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América en Relación al Uso de la Banda de 2310-2360 MHz.

Fecha de adopción: 24 julio 2000.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.

Fecha de adopción: 8 septiembre 2000.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Suecia para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 3 octubre 2000.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la República de Corea para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 14 noviembre 2000.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia.

Fecha de adopción: 27 noviembre 2000.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Noruega.

Fecha de adopción: 27 noviembre 2000.

Acuerdo sobre Agricultura entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.

Fecha de adopción: 27 noviembre 2000.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Helénica para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 30 noviembre 2000.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gran Ducado de Luxemburgo para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y sobre el Capital y Protocolo.

Fecha de adopción: 7 febrero 2001.

Decimotercer Protocolo Adicional al Acuerdo de Complementación Económica No. 6 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina.

Fecha de adopción: 13 marzo 2001.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Cuba para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 30 mayo 2001.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Indonesia de Cooperación Educativa y Cultural.

Fecha de adopción: 30 mayo 2001.

Acuerdo para Enmendar y Adicionar el Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Corea, firmado el 21 de julio de 1988.

Fecha de adopción: 4 junio 2001.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité.

Fecha de adopción: 20 julio 2001.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Checa sobre Cooperación Educativa y Cultural.

Fecha de adopción: 11 octubre 2001.

Acuerdo de Sede entre los Estados Unidos Mexicanos y el Banco de Pagos Internacionales en relación con el Establecimiento y Estatuto de una Oficina de Representación del Banco de Pagos Internacionales en México.

Fecha de adopción: 5 noviembre 2001.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá sobre la Aplicación de sus Leyes de Competencia.

Fecha de adopción: 15 noviembre 2001.

Acuerdo de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana en materia de Lucha contra el Crimen Organizado.

Fecha de adopción: 19 noviembre 2001.

Convenio de Cooperación en los Campos de la Educación, la Cultura, el Arte y el Deporte entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Lituania.

Fecha de adopción: 24 enero 2002.

Tratado de Cooperación Mutua entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala para el Intercambio de Información respecto de Operaciones Financieras Realizadas a través de Instituciones Financieras para Prevenir, Detectar y Combatir Operaciones de Procedencia Ilícita o de Lavado de Dinero.

Fecha de adopción: 21 febrero 2002.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Checa para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 4 abril 2002.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Checa para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y sobre el Patrimonio.

Fecha de adopción: 4 abril 2002.

Convenio Marco entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea, relativo a la Ejecución de la Ayuda Financiera y Técnica y de la Cooperación Económica en México, en virtud del Reglamento "ALA".

Fecha de adopción: 13 mayo 2002.

Acuerdo de Cooperación Mutua entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá para el Intercambio de Información respecto de Operaciones Financieras realizadas a través de Instituciones Financieras para Prevenir, Detectar y Combatir Operaciones de Procedencia Ilícita o de Lavado de Dinero.

Fecha de adopción: 17 junio 2002.

Acuerdo entre el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos relativo al Establecimiento de una Oficina en México.

Fecha de adopción: 1 julio 2002.

Primer Protocolo Adicional al Acuerdo de Complementación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil.

Fecha de adopción: 3 julio 2002.

Tratado de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina sobre Asistencia Jurídica en materia Penal.

Fecha de adopción: 4 julio 2002.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Armenia.

Fecha de adopción: 22 agosto 2002.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Socialista de Vietnam.

Fecha de adopción: 30 agosto 2002.

Diario Oficial de la Federación 13 de mayo de 2004.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Indonesia para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y su Protocolo.

Fecha de adopción: 6 septiembre 2002.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Australia para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y su Protocolo.

Fecha de adopción: 9 septiembre 2002.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Centro Regional de Enseñanza de Ciencia y Tecnología del Espacio para América Latina y el Caribe (CRECTEALC) relativo a la Operación del Centro en México.

Fecha de adopción: 23 octubre 2002.

Convenio sobre Ejecución de Sentencias Penales entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Perú.

Fecha de adopción: 25 octubre 2002.

Convenio para la Protección, Conservación, Recuperación y Devolución de Bienes Arqueológicos, Artísticos, Históricos y Culturales Robados, Exportados o Transferidos Ilícitamente entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.

Fecha de adopción: 25 octubre 2002.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Polonia sobre Cooperación para Combatir la Delincuencia Organizada y Otros Tipos de Delitos.

Fecha de adopción: 25 noviembre 2002.

Protocolo Modificatorio al Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza y el Banco de Desarrollo de América del Norte, firmado el 16 de noviembre de 1993.

Fecha de adopción: 25 y 26 noviembre 2002.

Segundo Protocolo Adicional que modifica el Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta del 18 de septiembre de 1992.

Fecha de adopción: 26 noviembre 2002.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto Indigenista Interamericano relativo al Establecimiento de su Sede en México.

Fecha de adopción: 6 febrero 2003.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito relativo al Establecimiento de una Oficina Regional en México.

Fecha de adopción: 2 abril 2003.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito relativo al Establecimiento de una Oficina Regional en México.

Fecha de adopción: 2 abril 2003.

Acuerdo de Coproducción Cinematográfica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Fecha de adopción: 8 abril 2003.

Convenio Complementario al Convenio de Seguridad Social entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España del 25 de abril de 1994.

Fecha de adopción: 8 abril 2003.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Programa de las Naciones Unidas para Asentamientos Humanos relativo al Establecimiento de una Oficina en México.

Fecha de adopción: 2 y 10 abril 2003.

Diario Oficial de la Federación 21 de enero de 2004.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala para Establecer una Comisión de Salud Fronteriza México-Guatemala.

Fecha de adopción: 12 mayo 2003.

Acuerdo de Comercio y Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Ucrania.

Fecha de adopción: 27 mayo 2003.

Acuerdo para el Fomento de la Inversión entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América.

Fecha de adopción: 9 junio 2003.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo (CIMMYT) relativo al Establecimiento de la Sede del Centro en México y su Protocolo Adicional.

Fecha de adopción: 27 junio 2003.

Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Honduras sobre Ejecución de Sentencias Penales.

Fecha de adopción: 4 julio 2003.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Federación de Rusia en Cooperación y Asistencia Aduanera Mutua.

Fecha de adopción: 21 julio 2003.

Convenio entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 25 septiembre 2003.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Tailandia sobre Cooperación Cultural y Educativa.

Fecha de adopción: 19 octubre 2003.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay.

Fecha de adopción: 15 noviembre 2003.

Acuerdo que Modifica y Adiciona el Acuerdo sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa, del 18 de mayo de 1993.

Fecha de adopción: 13 enero y 4 febrero 2004.

Acuerdo de Cooperación Científica y Tecnológica entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea.

Fecha de adopción: 3 febrero 2004.

Tratado sobre Asistencia Jurídica Mutua en Materia Penal entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Honduras.

Fecha de adopción: 24 marzo 2004.

Protocolo Adicional del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos, por una parte, y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, por otra.

Fecha de adopción: 2 abril 2004.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la Organización Internacional para las Migraciones relativo al Establecimiento en México de una Oficina de Representación.

Fecha de adopción: 7 abril 2004.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Austria para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y sobre el Patrimonio.

Fecha de adopción: 13 abril 2004.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Helénica para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y sobre el Capital.

Fecha de adopción: 13 abril 2004.

Modificaciones al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay, firmado en Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, el 15 de noviembre de 2003.

Fecha de adopción: 16 abril 2004.

Convenio de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Polonia en materia de Turismo.

Fecha de adopción: 14 mayo 2004.

Anexo de Asistencia Administrativa Mutua en Materia Aduanera derivado del Artículo 17, Apartado 3 de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto CE-México del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos, por una parte, y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, por otra, del 8 de diciembre de 1997.

Fecha de adopción: 17 mayo 2004.

Tratado sobre Traslado de Reos para la Ejecución de Sentencias Penales Privativas de la Libertad entre los Estados Unidos Mexicanos y la Federación de Rusia.

Fecha de adopción: 7 junio 2004.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Federación de Rusia para Evitar la Doble Imposición en Materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 7 junio 2004.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Árabe Siria.

Fecha de adopción: 26 julio 2004.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China.

Fecha de adopción: 17 agosto 2004.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.

Fecha de adopción: 17 septiembre 2004.

Acuerdo de Implementación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Japón de conformidad con el Artículo 132 del Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.

Fecha de adopción: 17 septiembre 2004.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS) relativo al Establecimiento de la Sede de la Conferencia en México.

Fecha de adopción: 13 octubre 2004.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa Sobre el Mecanismo de Desarrollo Limpio, en el marco del Artículo 12 del Protocolo de Kioto, hecho el 11 de diciembre de 1997.

Fecha de adopción: 22 octubre 2004.

Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá.

Fecha de adopción: 2 noviembre 2004.

Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte sobre la Ejecución de Condenas Penales

Fecha de adopción: 5 noviembre 2004.

Convenio sobre Asistencia Jurídica en Materia Penal entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Ecuador.

Fecha de adopción: 22 noviembre 2004.

Acuerdo que Modifica y Adiciona el Convenio sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Italiana del 23 de diciembre de 1965.

Fecha de adopción: 2 agosto y 7 diciembre 2004.

Diario Oficial de la Federación 22 de septiembre de 2015.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China sobre Transporte Marítimo.

Fecha de adopción: 24 enero 2005.

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular China sobre Asistencia Jurídica Mutua en materia Penal.

Fecha de adopción: 24 enero 2005.

Decisiones 42 y 43 de la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.

Fecha de adopción: 21 febrero 2005.

Tratado de Extradición entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Paraguay.

Fecha de adopción: 8 marzo 2005.

Tratado de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Paraguay sobre Asistencia Jurídica Mutua en materia Penal.

Fecha de adopción: 8 marzo 2005.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Letonia sobre Cooperación en las Áreas de Educación, Cultura y Deporte.

Fecha de adopción: 14 abril 2005.

Tratado sobre Delimitación Marítima entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Honduras.

Fecha de adopción: 18 abril 2005.

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y la Federación de Rusia sobre Asistencia Legal Recíproca en Materia Penal.

Fecha de adopción: 21 junio 2005.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Islandia para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 24 junio 2005.

Acta de Rectificación al Acuerdo de Complementación Económica N 60 suscrito entre México y Uruguay, emitida por la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI).

Fecha de adopción: 1 agosto 2005.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Australia para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 23 agosto 2005.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Corea sobre Cooperación y Asistencia Mutua en Materia Aduanera.

Fecha de adopción: 9 septiembre 2005.

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Corea sobre Asistencia Jurídica Mutua en Materia Penal.

Fecha de adopción: 9 septiembre 2005.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 12 septiembre 2005.

Convenio de Cooperación Educativa, Cultural y Deportiva entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Estonia.

Fecha de adopción: 28 septiembre 2005.

Acuerdo que Modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Panamá, firmado en la ciudad de Panamá, el 14 de febrero de 1996.

Fecha de adopción: 11 octubre 2005.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 11 octubre 2005.

Tratado de Asistencia Jurídica en Materia Penal entre los Estados Unidos Mexicanos y la Confederación Suiza.

Fecha de adopción: 11 noviembre 2005.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América que Enmienda el Convenio sobre Transportes Aéreos del 15 de agosto de 1960, Enmendado y Prorrogado.

Fecha de adopción: 12 diciembre 2005.

Acuerdo de Asociación Estratégica entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile.

Fecha de adopción: 26 enero 2006.

Convenio de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Gran Ducado de Luxemburgo en los Campos de la Educación, la Cultura, la Juventud y el Deporte.

Fecha de adopción: 16 febrero 2006.

Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Certificados de Estudios, Títulos y Grados Académicos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Paraguay.

Fecha de adopción: 13 marzo 2006.

Acuerdo Marco de Cooperación Financiera entre los Estados Unidos Mexicanos y el Banco Europeo de Inversiones (BEI).

Fecha de adopción: 17 marzo 2006.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de El Salvador.

Fecha de adopción: 7 abril 2006.

Tratado de Extradición entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Ecuador.

Fecha de adopción: 24 abril 2006.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 12 mayo 2006.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Eslovaca para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 13 mayo 2006.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 12 septiembre 2006.

Tratado de Asistencia Jurídica Mutua en Materia Penal entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino De España.

Fecha de adopción: 29 septiembre 2006.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Trinidad y Tobago para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 3 octubre 2006.

Acuerdo para la Promoción y Protección Recíproca de Inversiones entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de España.

Fecha de adopción: 10 octubre 2006.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL), relativo a la Sede y Operación del Centro en México.

Fecha de adopción: 8 noviembre 2006.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Nueva Zelanda para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 16 noviembre 2006.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Región de Administración Especial de Hong Kong de la República Popular China relativo a los Servicios Aéreos.

Fecha de adopción: 20 noviembre 2006.

Segundo Protocolo Adicional del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos, por una Parte, y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, por otra.

Fecha de adopción: 29 noviembre 2006.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación Aduanera relativa a las Declaraciones de Origen efectuadas en el Marco de las Disposiciones sobre Acumulación de Ciertos Tratados de Libre Comercio.

Fecha de adopción: 26 enero 2007.

Protocolo por el que se adicionan disposiciones en materia de acumulación textil al Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, suscrito en la ciudad de Managua el 18 de diciembre de 1997.

Fecha de adopción: 12 abril 2007.

Protocolo por el que se adicionan disposiciones en materia de acumulación textil al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, suscrito en la Ciudad de México el 5 de abril de 1994.

Fecha de adopción: 12 abril 2007.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de la India Para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 21 mayo 2007.

Acuerdo de Asociación Estratégica entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina.

Fecha de adopción: 30 julio 2007.

Tratado de Cooperación sobre Asistencia Jurídica Mutua en Materia Penal entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil.

Fecha de adopción: 6 agosto 2007.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de San Vicente y las Granadinas.

Fecha de adopción: 9 agosto 2007.

Protocolo por el que se adiciona el Capítulo de Compras del Sector Público al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile, suscrito en la ciudad de Santiago, Chile, el 17 de abril de 1998.

Fecha de adopción: 28 agosto 2007.

Tratado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de la India Sobre Asistencia Jurídica Mutua en Materia Penal.

Fecha de adopción: 10 septiembre 2007.

Diario Oficial de la Federación 16 de enero de 2009.

Tratado de Extradición entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de la India.

Fecha de adopción: 10 septiembre 2007.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de la India para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 10 septiembre 2007.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para el Fomento de la Seguridad en la Aviación.

Fecha de adopción: 18 septiembre 2007.

Acuerdo sobre Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Hungría.

Fecha de adopción: 22 octubre 2007.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Eslovaca para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 26 octubre 2007.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Islandia para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 11 marzo 2008.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Barbados para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta.

Fecha de adopción: 7 abril 2008.

Acuerdo sobre Reconocimiento Mutuo de Estudios de Educación Superior entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Ecuador.

Fecha de adopción: 11 abril 2008.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular Democrática de Corea.

Fecha de adopción: 14 abril 2008.

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de la India.

Fecha de adopción: 17 abril 2008.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China en materia de Medidas de Remedio Comercial.

Fecha de adopción: 1 junio 2008.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federal de Alemania para Evitar la Doble Imposición y la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y sobre el Patrimonio.

Fecha de adopción: 9 julio 2008.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 11 julio 2008.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Belarús para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.

Fecha de adopción: 4 septiembre 2008.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Centro de Comercio Internacional Relativo al Establecimiento de una Oficina en México.

Fecha de adopción: 14 octubre 2008.

Diario Oficial de la Federación 12 de agosto de 2009.

Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

Fecha de adopción: 18 noviembre 2008.

Protocolo que Modifica el Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de los Países Bajos para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta, firmado en La Haya el 27 de septiembre de 1993.

Fecha de adopción: 11 diciembre 2008.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Sudáfrica para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta, firmado en Ciudad del Cabo.

Fecha de adopción: 19 febrero 2009.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) relativo al Establecimiento en México de una Oficina de Representación.

Fecha de adopción: 8 julio 2009.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de los Países Bajos en relación con las Antillas Holandesas sobre el Intercambio de Información en Materia Tributaria, firmado en la Ciudad de México.

Fecha de adopción: 1 septiembre 2009.

Protocolo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Austria que Modifica el Convenio para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y sobre el Patrimonio, y su Protocolo.

Fecha de adopción: 18 septiembre 2009.

Protocolo que Modifica el Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Consejo Federal Suizo para Evitar la Doble Imposición en materia de Impuestos sobre la Renta, firmado en la Ciudad de México el 3 de agosto de 1993, suscrito en la Ciudad de México.

Fecha de adopción: 18 septiembre 2009.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Bermudas sobre el Intercambio de Información en Materia Tributaria, firmado en la Ciudad de México.

Fecha de adopción: 15 octubre 2009.

Todos los Tratados y Convenios Internacionales Bilaterales y Multilaterales firmados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos vigentes en las materias aplicables que correspondan.

Memorándum de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, Nicaragua, Panamá, Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y el Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas.

Firmado 20 mayo 1996.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Manual de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO: Se abroga el Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2011.

Dado en la Ciudad de México a los seis días de mayo de dos mil veinticuatro.- Secretaria de Relaciones Exteriores, **Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala. (R.F.I. 15-12509-3).

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.- Folio: DSRDPF/AR/05/2024.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DEL INMUEBLE FEDERAL QUE SE SEÑALA. (15-12509-3).

Gabriela Guerrero Aguilar, Directora General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal 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 el Artículo 27 fracción II (antes de la reforma del 28 de enero de 1992), 130, Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2 fracción I, 17, 26 y 31 fracción XXIX y XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracción II, 3 fracción VI, 4, 6 fracción V, 10, 13, 28, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 48, 78, 79 y 101 fracción III y Cuarto Transitorio 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; 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la entonces Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo de 2017, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que la fracción II del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, antes de las reformas del 28 de enero de 1992, establece que "los templos destinados al culto público son propiedad de la Nación, representada por el Gobierno Federal, quien determinará los que deben continuar destinados a su objeto. Los templos que en lo sucesivo se erigieren para el culto público, serán propiedad de la Nación"; en este sentido el artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, establece que estos bienes propiedad de la Nación mantendrán su actual situación jurídica.

3.- Que de acuerdo a los artículos 1°, 2°, 3° y 4° de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del Artículo 27 Constitucional, señala cuales son los bienes propiedad de la Nación, representada por el Gobierno Federal.

4.- Que, por su parte, el artículo 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales disponen que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles nacionalizados a que se refiere el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, incluyendo aquéllos respecto de los cuales, a la fecha de entrada en vigor del presente ordenamiento, aún no se hubiere expedido la resolución judicial o la declaración administrativa correspondiente.

5.- Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su órgano administrativo desconcentrado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ha tenido la administración del inmueble federal identificado con el número de Registro Federal Inmobiliario **15-12509-3** y bajo el uso de la Asociación Religiosa denominada "LA IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS EN MÉXICO, A.R.", con número de Registro SGAR/592/93, con la ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, descritos en el cuadro siguiente:

No. DSRDPF/AR	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
05/2024	15-12509-3	"LA IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS EN MÉXICO", Avenida Pantitlán número 449 (antes s/n), lotes del 1 al 10 y del 23 al 32, Mz. 17, Super 43), Colonia Ampliación Vicente Villada (antes Ampliación General Vicente Villada), C.P. 57710, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México. Superficie de 3,087.00 m ²	NORTE	AVENIDA PANTITLÁN	34.30
			SUR	PROPIEDAD PARTICULAR	34.30
			PONIENTE	CALLE POLANCO	90.00
			ORIENTE	CALLE VILLA OBREGÓN	90.00

6.- Que, en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario señalado en el cuadro anterior.

7.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 15 de marzo de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales.

8.- Que con fecha 25 de marzo de 2024, venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA. - Que el inmueble descrito en el considerando 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA. - Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no pueden considerarse bienes vacantes para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA. - La Asociación Religiosa denominada "LA IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS EN MÉXICO, A.R.", con número de Registro SGAR/592/93, usuaria del inmueble descrito en el considerando 5, de acuerdo al artículo 83 de la Ley General de Bienes Nacionales, está obligada a salvaguardar, conservar, mantener, restaurar y a coadyuvar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su órgano administrativo desconcentrado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en la integración de la información y documentación necesarias para obtener la resolución judicial o la declaración administrativa correspondiente respecto del inmueble nacionalizado, así como presentarlos a la propia Secretaría, la que determinará la vía procedente para tal efecto.

CUARTA. - Aun cuando la Asociación Religiosa usuaria del inmueble deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración, en términos del artículo 83 fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales y 16 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, el inmueble relativo continuara sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

QUINTA. - Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA. - Inscribese la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a los 06 días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.- Directora General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Gabriela Guerrero Aguilar.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se destina al servicio del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, la superficie de 229.54 m² de zona federal marítimo terrestre, así como las obras existentes que constan de un muro de piedra, banquetas y dos postes metálicos de señalamiento, ubicada en la avenida Mártires de Pino Alto, zona Centro, Municipio de Playas de Rosarito, Estado de Baja California, para uso de acceso público a la playa, sin autorización para realizar ningún tipo de obra y/o instalación.

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

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción II, 6 fracción II, 7 fracción V, 9, 13, 42 fracción XIII, 59 fracción IV, 61, 62, 66, 68, 69, 70 y 71 de la Ley General de Bienes Nacionales; 5o, 6o, 22, 23 y 35 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 5, 6 fracción XXVII y 19 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra una superficie de 229.54 m² de zona federal marítimo terrestre, así como las obras existentes que constan de un muro de piedra, banquetas y dos postes metálicos de señalamiento, ubicada en la avenida Mártires de Pino Alto, zona Centro, Municipio de Playas de Rosarito, Estado de Baja California, la cual se identifica en el plano de levantamiento topográfico con clave N° DDPIF/02005/2015/03, hoja 1 de 1, elaborado a escala 1:75, en julio de 2019, que se ajusta a la delimitación oficial vigente con clave N° DDPIF/02005/2015/03, elaborada a escala 1:2,000, en marzo de 2015, basado en un sistema de coordenadas UTM, zona 11, con un Datum de referencia WGS84, que obra en el expediente **223/BC/2020** del archivo de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, cuya descripción técnico-topográfica está señalada en el artículo primero de este Acuerdo.

Que el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, mediante solicitud recibida con fecha 18 de diciembre de 2019, pidió se le destine la superficie descrita en el considerando anterior, para uso acceso público a la playa.

Que mediante oficio N° EXP/448 US/448/2019 de fecha 12 de diciembre de 2019, el Jefe del Departamento de Uso de Suelo del H. VIII. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Estado de Baja California, emitió constancia que acredita la compatibilidad del uso del suelo para la superficie solicitada en destino.

Que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, emitió las opiniones técnicas N° SGPA-DGZFM-TAC-DDPIF-72/21 de fecha 5 de julio de 2021, de la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales y la N° SRA-DGZFM-TAC-DMIAC-356/2022 de fecha 6 de octubre de 2022, por la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros, por lo que determinó que la solicitud realizada por el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, cumple técnica y ambientalmente con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.

Que en virtud de que el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, ha integrado debidamente su solicitud de destino, conforme a los artículos 62 de la Ley General de Bienes Nacionales y 22 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar el óptimo aprovechamiento al patrimonio inmobiliario federal, dotando en la medida de lo posible a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal con los inmuebles que requieran para la atención de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se destina al servicio del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, la superficie de 229.54 m² de zona federal marítimo terrestre, así como las obras existentes que constan de un muro de piedra, banquetas y dos postes metálicos de señalamiento, ubicada en la avenida Mártires de Pino Alto, zona Centro, Municipio de Playas de Rosarito, Estado de Baja California, para uso de acceso público a la playa, sin autorización para realizar ningún tipo de obra y/o instalación, cuya descripción técnico-topográfica es la siguiente:

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre

V	Coordenadas	
	Y	X
39	3579540.1658	493764.7998
40	3579540.6100	493770.1200
41	3579540.5700	493771.6400
42	3579541.9847	493786.9864
43	3579531.9498	493792.9528
44	3579530.3591	493770.6305
39	3579540.1658	493764.7998

SUPERFICIE TOTAL: 229.54 m²

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo únicamente confiere al Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, el derecho de usar la superficie destinada al cumplimiento del objeto señalado en el artículo primero del presente instrumento, no transmite la propiedad ni crea derecho real alguno a favor del destinatario, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cualquier momento, podrá delimitar nuevamente la zona federal marítimo terrestre, motivo por el cual las coordenadas de los vértices, rumbos y distancias de la poligonal que integra la superficie destinada, podrán ser modificadas.

ARTÍCULO CUARTO.- En el caso de que el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, dé a la superficie de zona federal marítimo terrestre que se destina, un aprovechamiento distinto al previsto en este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o la deje de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta última.

ARTÍCULO QUINTO.- El Municipio de Playas de Rosarito, para realizar las actividades autorizadas en la superficie que se destina obtendrá, de ser el caso, las autorizaciones federales, estatales y municipales que correspondan; así como deberá de ajustarse a las disposiciones vigentes en materia de protección al ambiente.

ARTÍCULO SEXTO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 7 de mayo de 2024.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **María Luisa Albores González.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se modifican las épocas y zonas de veda de la langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*P. gracilis*) y langosta roja (*P. interruptus*), en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California, publicado el 31 de agosto de 2005.

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

VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 35, fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 4o. y 9o. de la Ley de Planeación; 1o., 4o., fracción XLVII, 8o., fracciones I, III, V, IX, XII, XIX, XXII, XXIII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLII, 10, 17, 29, fracciones I, II y XII, 72, segundo párrafo, 75, 76, 77, 124, 125, 132, fracción XIX, 133, 137, fracción I, 138, fracción IV, 140, 141, 142, 143 y 144 de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; 1o., 2o. apartado B, fracción II, 3o., 5o., fracción XXV, 52 y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; en correlación con el artículo Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012 y los artículos 37 y 39, fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001; Primero, Segundo y Tercero del Decreto por el que se establece la organización y funcionamiento del organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Pesca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2013; de conformidad con la "Norma Oficial Mexicana NOM-006-SAG/PESC-2016, para regular el aprovechamiento de todas las especies de langosta en las aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, así como del Océano Pacífico incluyendo el Golfo de California", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2016, y de conformidad con la "Norma Oficial Mexicana NOM-009-SAG/PESC-2015, que establece el procedimiento para determinar las épocas y zonas de veda para la captura de las diferentes especies de la flora y fauna acuáticas, en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA), regular, fomentar y administrar el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas, estableciendo las condiciones en que deberán realizarse la actividad pesquera;

Que en el Océano Pacífico Mexicano, la pesquería de langosta se realiza principalmente en los Estados de Baja California y Baja California Sur y que ambos aportan el 64% de la producción nacional, siendo una de las pesquerías de mayor importancia socioeconómica para esta zona por la derrama económica y los empleos directos e indirectos que genera;

Que el 31 de agosto de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se modifican las épocas y zonas de veda de la langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*P. gracilis*) y langosta roja (*P. interruptus*), en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California";

Que el 15 de mayo de 2019 se publicó el "Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen las épocas y zonas de veda de la langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*Panulirus gracilis*) y langosta roja (*Panulirus interruptus*), en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2005", instrumento que para la Zona III para el aprovechamiento de langosta en Baja California Sur, estableció veda para esas especies del 1 de junio al 15 de noviembre sólo para el año 2019 y del 16 de mayo al 15 de noviembre para los años subsecuentes;

Que conforme a la Opinión Técnica No. RJL/IMIPAS/DIPP/0373/2024, de fecha 18 de abril de 2024, emitida por Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuicultura Sustentables (IMIPAS) a través de la Dirección de Investigación Pesquera en el Pacífico (DIPA), no existe inconveniente de orden técnico para que la temporada de pesca de langosta en la Zona III se extienda del 16 de mayo al 31 de mayo de 2024, dado que la medida no pone en riesgo la sustentabilidad de langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*Panulirus gracilis*) y langosta roja (*Panulirus interruptus*);

Que en consecuencia, fundándose las presentes disposiciones en razones de orden técnico y de interés público, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SIMILAR POR EL QUE SE MODIFICAN LAS ÉPOCAS Y ZONAS DE VEDA DE LA LANGOSTA AZUL (*Panulirus inflatus*), LANGOSTA VERDE (*P. gracilis*) Y LANGOSTA ROJA (*P. interruptus*), EN AGUAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL DEL OCÉANO PACÍFICO, INCLUYENDO EL GOLFO DE CALIFORNIA, PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE AGOSTO DE 2005

ARTÍCULO ÚNICO.- Se modifica la fracción III, del Artículo Primero del "Acuerdo por el que se modifican las épocas y zonas de veda de la langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*P. gracilis*) y langosta roja (*P. interruptus*), en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2005 para quedar como sigue:

PRIMERO.- Se establece veda temporal para la captura de langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*Panulirus gracilis*) y langosta roja (*Panulirus interruptus*) en las zonas y periodos que a continuación se indican:

I.- [...]

II.- [...]

III.- Del 31 de mayo al 15 de noviembre de 2024, en las aguas marinas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, comprendidas desde la línea imaginaria indicada en la fracción anterior, trazada desde la "Boca de la Soledad" hasta el punto conocido como Cabo San Lucas, en el extremo Sur de la Península de Baja California, incluyendo una franja comprendida entre las cero y las cien brazas de profundidad dentro del Golfo de California, a todo lo largo de la costa oriental de la Península de Baja California.

SEGUNDO AL OCTAVO.- [...]

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Las disposiciones de este Acuerdo aplicarán sólo para la temporada de pesca de langosta en 2024, al final de la cual aplicará lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se modifican las épocas y zonas de veda de la langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*P. gracilis*) y langosta roja (*P. interruptus*), en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2005.

Ciudad de México, a 7 de mayo de 2024.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- 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, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Hemoser, 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 Específico en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- 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, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA **HEMOSER, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, décimo cuarto párrafo y 37, fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracciones I y II, 3, fracción XIV, 4, fracción I, 5, 8, fracciones II y IV, 27, fracción II, inciso b), antepenúltimo párrafo y 28 y demás disposiciones legales y aplicables de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; 6, fracción III, apartado B, 37, párrafo primero, fracciones II y XXVII, con relación al DÉCIMO transitorio del citado Reglamento, difundido en dicho medio oficial el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés y 4, fracción III y 66 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el referido canal de difusión oficial el seis de enero de dos mil veintitrés; esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que emitió **resolución** el dos de abril de dos mil veinticuatro, en el expediente de responsabilidades administrativas **PAR-3612/2021**, a través de la cual se impuso a la persona moral **HEMOSER, S.A. DE C.V.**, una sanción administrativa consistente en **inhabilitación por 3 (tres) años y 6 (seis) meses**, término que se computará a partir del día subsecuente a aquél en que se publique la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación; por lo que no podrá participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación, ni celebrar contratos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en general, con cualquiera de las "Instituciones públicas contratantes" a que se refiere la fracción VIII del artículo 3 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas vigente en la época de los hechos sancionados.

Asimismo, durante el transcurso del término de inhabilitación las autoridades a que se refiere el artículo 30 de la ley en cita no podrán otorgar a la infractora subsidios, donativos y otros beneficios previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y en los demás ordenamientos aplicables.

Atentamente

Ciudad de México, a 08 de mayo de 2024.- El Titular del Órgano Interno de Control Específico en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Dr. **Luis Antonio García Calderón**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, Fiscalía General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Industrias Manufacturera de Mobiliario Médico, 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.- Órgano Interno de Control Específico en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0001/2023.

Circular No. 00641/30.15/ 3402 /2024

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas Productivas del Estado, Fiscalía General de la República, así como a las Entidades Federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral **INDUSTRIAS MANUFACTURERA DE MOBILIARIO MÉDICO, S.A. DE C.V.**

OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
PRESENTES.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 13, 15, 19, 28, 32, 35, 36, 38, 50, 57, 60 tercer párrafo, 70 fracciones II y VI y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 11, 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción II, 59, 60 fracción IV, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 50, 114 fracción II y 115 de su Reglamento; 1, 18, 26, 37 fracciones XII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 3 fracción XV, 7 apartado E fracción V inciso c), 93 fracción III, 98 fracción III, 101 fracción IV inciso d) y fracción XII y Décimo Primero Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2023, 1° del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones de carácter general para crear, asignar, distribuir, dirigir, coordinar y extinguir los órganos internos de control en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por sector, materia, especialidad, función específica o ente público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2023; y 83 párrafos Primero, Segundo, Tercero, Sexto y Octavo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado el 28 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación; y en cumplimiento a lo ordenado en los Resolutivos Tercero y Quinto de la **Resolución número 00641/30.15/2649/2024 de fecha 25 de abril de 2024**, que se dictó en el expediente número **PISI-A-NC-DS-0001/2023**, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **INDUSTRIAS MANUFACTURERA DE MOBILIARIO MÉDICO, S.A. DE C.V.**, esta Autoridad Administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona moral, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **9 (NUEVE) MESES**; en caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la empresa **INDUSTRIAS MANUFACTURERA DE MOBILIARIO MÉDICO, S.A. DE C.V.**, no haya pagado la multa impuesta a través de la citada resolución, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las Entidades Federativas y los Municipios interesados deberán cumplir 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 tres de mayo de dos mil veinticuatro.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Gustavo Aguirre Lona**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO de Colaboración y Coordinación para la ejecución de acciones del Servicio Nacional de Salud Pública (Co-NaSer), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco.

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, (Co-NaSer) QUE CELEBRA POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, POR CONDUCTO DEL SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, ASISTIDO POR EL DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA ACT. YOLANDA VARELA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ AGUILERA, DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO Y RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; CON LA PARTICIPACIÓN DE LA DRA. NICOLE FINKELSTEIN MIZRAHI, TITULAR EN LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LESIONES DEL STCONAPRA Y DE LA LIC. YOLANDA DEL PILAR JIMÉNEZ BENAVIDES, DIRECTORA DE OPERACIÓN EN LA REFERIDA SUBSECRETARÍA, Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL DR. FERNANDO PETERSEN ARANGUREN, SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO DE JALISCO; A LOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano que tiene toda persona en nuestro país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá: (i) las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, así como (ii) 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.
- II. El artículo 7, fracciones I y II de la Ley General de Salud, en lo sucesivo “LGS”, dispone que la coordinación del Sistema Nacional de Salud está a cargo de la Secretaría de Salud, correspondiéndole, entre otros, establecer y conducir la política nacional en materia de salud y la coordinación de los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen.
- III. Los artículos 77 bis 42, 77 bis 43 y 77 bis 44 de la “LGS”, establecen que (i) la Secretaría de Salud a través del Servicio Nacional de Salud Pública, realizará acciones que permiten garantizar el derecho a la protección de la salud en su dimensión colectiva o social, con el objeto de promover, proteger, conservar y mejorar, hasta el más alto grado posible, el bienestar físico, mental y social de la población en su conjunto; (ii) las acciones de salud pública comprenden el desarrollo de políticas públicas; la evaluación y monitoreo del estado de salud de la población; la promoción de salud, fomento de la participación comunitaria y de la sociedad civil organizada, la identificación, prevención, atención y recuperación de los problemas que afecten la salud de la población en general, y la atención de sus determinaciones o causas estructurales, y (iii) la coordinación de las acciones referidas mismas se deberán realizar con las dependencias y entidades de la administración pública federal y local conforme a sus respectivas competencias.

- IV. La Ley de Planeación en el artículo 33, establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas para que coadyuven, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional; y en su ordenamiento 34, fracciones I y II dispone, al efecto, que se realicen a través de las propuestas que estimen pertinentes y de los procedimientos de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa y de los municipios y su congruencia con la planeación nacional, así como para promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en las actividades de planeación.
- V. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en adelante "DOF", el 12 de julio de 2019, dentro de su Eje General II. Política Social, dispone que se priorizará la prevención de enfermedades mediante campañas de concientización e inserción en programas escolares de temas de nutrición, hábitos saludables y salud sexual y reproductiva;
- VI. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado en el "DOF", el 17 de agosto de 2020, contempla en su Objetivo prioritario 2. "Incrementar la eficiencia, efectividad y calidad en los procesos del Sistema Nacional de Salud, para corresponder a una atención integral de salud pública y asistencia social que garantice los principios de participación social, competencia técnica, calidad médica, pertinencia cultural y trato no discriminatorio, digno y humano";
- VII. El Programa Estratégico de Salud para el Bienestar (Programa Estratégico), publicado en el "DOF" el 7 de septiembre de 2022, establece que el Servicio Nacional de Salud Pública, es una estrategia de transformación que permitirá articular de mejor manera las actividades, programas y acciones de vigilancia y control de los determinantes sociales y problemas de salud pública que podrán coordinarse desde las Jurisdicciones Sanitarias y los nodos específicos para la gestión del territorio;
- VIII. El Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR), publicado en el "DOF" el 25 de octubre de 2022, dispone que el Servicio Nacional de Salud Pública será el brazo operativo de la Secretaría de Salud, integrado por personas funcionarias públicas desplegadas en el territorio nacional y organizadas para la implementación y ejecución de las funciones esenciales de la salud pública en el territorio, que incluyen la evaluación, el desarrollo de políticas, la asignación de recursos y la vigilancia del acceso a servicios de salud integrales y de calidad;
- IX. Mediante oficios 411/UPCP/2024/0180 y 416/DGPyPA/2024/0221 de fechas 29 y 31 de enero de 2024, respectivamente, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite un dictamen, mediante el cual informó a "LA SECRETARÍA" la autorización para la contratación de personal para el desarrollo de las actividades a que se refiere este instrumento jurídico.
- X. El 23 de agosto de 2023 se publicó en el "DOF" el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales del Servicio Nacional de Salud Pública (Acuerdo SNSP), el cual señala en su ARTÍCULO TERCERO que sus disposiciones deberán implementarse por la Secretaría de Salud a través del SNSP, y operarán de manera conjunta con las autoridades sanitarias locales, bajo un esquema de cooperación permanente, con la estructura operativa de las entidades federativas dedicadas a la operación salubrista.

Asimismo, su ARTÍCULO SEXTO establece que la Secretaría de Salud, en coordinación con las dependencias y entidades que conforman el Sistema de Salud para el Bienestar, así como las entidades federativas en su calidad de autoridades sanitarias, planeará, organizará y orientará las acciones para la operación del SNSP, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Atendiendo a lo anterior, "LAS PARTES" han determinado sumar esfuerzos, en sus respectivos ámbitos de competencia, por lo que con fundamento en los artículos 4o., párrafo Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 7o., fracciones I y II, 5o., 6o., 77 bis 42, 77 bis 43, 77 bis 44, 77 bis 45, y 77 bis 46, de la Ley General de Salud, están de acuerdo y han precisado la necesidad de celebrar el presente instrumento jurídico, con base a las siguientes:

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

- I.1. De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o., fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, a la cual, conforme a lo

dispuesto por los artículos 39, fracción I, de dicho ordenamiento legal y 7o., fracción I, de la "LGS", le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de salud, en los términos de las leyes aplicables y de conformidad con lo dispuesto por el Ejecutivo Federal.

- I.2. La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, es una de sus Unidades integrantes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, literal A, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a la cual le corresponde, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 10, fracciones III, XII, XIV, XV y XVIII del citado ordenamiento reglamentario, entre otras atribuciones, las de elaborar, dirigir y promover la integración de los programas de prevención y promoción de la salud, así como coordinar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las funciones operativas en salud pública, así como la política en materia de prevención y promoción de la salud.
- I.3. El Dr. Ruy López Ridaura, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, fracciones XVI y XXII, y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, al oficio SS-536 de fecha 8 de noviembre de 2023 signado por el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, en el cual lo instruye para que ejecute las acciones necesarias para la implementación del Servicio Nacional de Salud Pública, quien acredita su cargo con la copia de su nombramiento.
- I.4. Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados mencionados en el proemio del presente instrumento jurídico son áreas de la Secretaría de Salud, adscritas a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado el 28 de julio de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, las cuales cuentan las atribuciones previstas en los artículos 16, 24, 28, 32 Bis 2, 35 Bis 2, 36, 37, 38, 40, 42, 45, 46, 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, respectivamente, y cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente instrumento jurídico, acreditando sus cargos con copia de sus correspondientes nombramientos.
- I.5. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico la Dra. Nicole Finkelstein Mizrahi, titular en la Dirección de Prevención de Lesiones del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, quien para efectos del presente convenio actuará como servidor público responsable de dar seguimiento al Servicio Nacional de Salud Pública en la Entidad, en lo sucesivo "RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP".
- I.6. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico la Lic. Yolanda del Pilar Jiménez Benavides, Directora de Operación, de acuerdo a las funciones conferidas en el numeral 2 del Apartado Dirección de Operación del Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y acredita su cargo con copia de su correspondiente nombramiento.
- I.7. Cuenta con recursos presupuestarios para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- I.8. Para efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado en Homero número 213, piso 16, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, en la Ciudad de México.

II. "LA ENTIDAD" declara que:

- II.1. El Estado de Jalisco forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como artículos 1 y 2 de la Constitución Política del Estado de Jalisco
- II.2. El Titular de la Secretaría de Salud, Dr. Fernando Petersen Aranguren, quien acredita su cargo con la copia de su nombramiento de fecha 6 de diciembre de 2018, expedido por el Ing. Enrique Alfaro Ramírez, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico en términos de los artículos 1, 3 numeral 1 fracción I, 5 numeral 1, fracción II, 7 numeral 1, fracción III, 14, 15 numeral 1, fracción VI, 16 numeral 1, fracción XIV y 30 numeral 1, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; así como 1 y 4 del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco

II.3. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son proponer, coordinar y supervisar la política en materia de salud, apoyar los programas de servicio de salud, atención médica social, prevención de enfermedades y poner en vigor las medidas necesarias para lucha contra las enfermedades transmisibles, no transmisibles y otros daños a la salud, de conformidad con lo establecido en los artículos 3o. y 5o. de la Ley de Salud del Estado de Jalisco; además de los artículos 1, 3, 9 y 13 de la Ley General de Salud

II.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle Dr. Baeza Alzaga Número 107, Zona Centro, C. P. 44100, en Guadalajara, Jalisco.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Se reconocen recíprocamente la personalidad que ostentan en la celebración del presente instrumento jurídico.

III.2. Es su voluntad obligarse en términos del presente instrumento jurídico, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases y compromisos a que se sujetarán "LAS PARTES", para que "LA SECRETARÍA", con cargo a los recursos federales y acorde a la disponibilidad presupuestaria con que cuente para ello, contrate el personal de salud federal que será asignado a "LA ENTIDAD" para ejecutar las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública, personal que se detalla en el Anexo 1, mismo que forma parte integrante de este instrumento jurídico.

Lo anterior en el marco de las acciones de salud pública que se encuentran inmersas en la "LGS", en el "Programa Estratégico", en el "MAS-BIENESTAR", en el "Acuerdo SNSP", en las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones del Servicio Nacional de Salud Pública, así como en los Programas de Acción Específico a cargo de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en lo sucesivo "Los Programas", éstos últimos siempre que no se opongan con la normativa del Servicio Nacional de Salud Pública.

SEGUNDA. FIN DE LOS RECURSOS. "LAS PARTES" convienen que el personal de salud federal asignado a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, estará dedicado totalmente a las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública y será el encargado, junto con el personal de salud de "LA ENTIDAD", de llevar a cabo las intervenciones necesarias para la atención de la salud colectiva.

El personal de salud federal asignado a "LA ENTIDAD" no podrá ser reasignado para la ejecución de funciones o actividades distintas a las establecidas por "LA SECRETARÍA", ni podrá ser destinado a fines distintos a los expresamente previstos en el presente instrumento jurídico y en las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones del Servicio Nacional de Salud Pública.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal de salud federal asignado a "LA ENTIDAD" será organizado por "LAS PARTES" en función de la salud pública y desplegado en el territorio a través de los Centros Coordinadores de Salud para el Bienestar, Distritos de Salud para el Bienestar, de los Sistemas de los Servicios Esenciales de Salud Colectiva y de acuerdo a las demás funciones o actividades que determine "LA SECRETARÍA".

Asimismo, "LAS PARTES" acuerdan que, en caso de una urgencia epidemiológica, desastre o riesgo a la salud poblacional dictado por la autoridad sanitaria, "LA SECRETARÍA" podrá destinar el personal de salud federal que le fue asignado a "LA ENTIDAD" para ejecutar las acciones de salud pública en otra u otras entidades federativas, según considere, sin que esto genere alguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA", situación que se hará de conocimiento a "LA ENTIDAD".

TERCERA. RECURSOS HUMANOS. "LAS PARTES" acuerdan que "LA SECRETARÍA", a través de la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, será responsable de efectuar la contratación del personal de salud federal, con cargo a los recursos presupuestarios federales asignados y conforme al Tabulador que se contiene en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

El periodo de ocupación de las referidas plazas será el estipulado en el Anexo 1 de este instrumento jurídico.

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

- A.** Cada una de las plazas comprendidas en el Anexo 1 de este instrumento jurídico, estarán vinculadas de manera permanente e irrevocable a "LA SECRETARÍA" y serán destinadas únicamente para llevar a cabo las acciones en materia de salud pública comprendidas en la "LGS", en el "Programa Estratégico", en el "MAS-BIENESTAR", en "Los Programas", así como en las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones del Servicio Nacional de Salud Pública.
- B.** Las plazas asignadas a que se refiere esta cláusula, deberán estar comprendidas dentro de las categorías señaladas en el Anexo 1 de este instrumento jurídico y ser validadas por "LA SECRETARÍA" a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y de la Dirección de Operación.
- C.** Los criterios de selección que deben cumplir las personas que ocupen las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula son los siguientes:
 - a)** Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.
 - b)** Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y demás disposiciones que de la misma derivan, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.
 - c)** Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
 - d)** Contar con Clave Única de Registro de Población.
 - e)** Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme al catálogo de puestos de "LA SECRETARÍA"
 - f)** En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente el certificado expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la "LGS".
 - g)** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.
 - h)** No deberá desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal, salvo que se acredite la compatibilidad correspondiente en términos de las disposiciones aplicables.
 - i)** La demás información que determine "LA SECRETARÍA" a través de la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
 - j)** Bajo ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas que se propongan para la ocupación de alguna de las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.
- D.** "LAS PARTES" convienen en que "LA ENTIDAD", coadyuvará con "LA SECRETARÍA" en la administración del personal de salud federal que ocupe las plazas autorizadas que conforman el Anexo 1 a que se refiere esta cláusula, para lo cual deberá:
 - a)** Sujetarse a los mecanismos previstos en el Anexo 3, en lo que respecta al control de asistencia del personal de salud federal que ocupen las plazas que conforman el Anexo 1, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia, descansos durante la jornada de trabajo y conclusión de esta última y rendir a "LA SECRETARÍA", a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, los informes que ésta le requiera.
 - b)** Generar, con la periodicidad y conforme a los mecanismos que refiere el Anexo 3, los informes de asistencias e incidencias del personal de salud federal a que se refiere esta cláusula, con la finalidad de que la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud esté en posibilidad de comunicarlo a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y ésta última pueda dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dichas plazas.

- c) Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones del personal de salud federal, remitirlas a “LA SECRETARÍA”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para que ésta realice las acciones conducentes.
- E. La coordinación, supervisión y seguimiento de las acciones realizadas por cada ocupante de las plazas señaladas estará a cargo del servidor público que “LA ENTIDAD” acuerde con “LA SECRETARÍA”, por lo que éste será el responsable de emitir los informes de actividades que le sean requeridos por el “RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP”.

Para efectos de otorgar un nuevo contrato al personal de salud federal que se detalla en el Anexo 1, serán considerados:

- i. Los resultados de la evaluación de productividad del personal de conformidad con los mecanismos señalados en el Anexo 3
- ii. Los informes de asistencia e incidencias
- iii. Demás requisitos que en su caso establezca “LA SECRETARÍA”, la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

CUARTA. VIGENCIA. El presente instrumento jurídico surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y estará vigente hasta el 5 de diciembre de 2024.

“LAS PARTES” publicarán el presente instrumento jurídico, así como sus modificaciones, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de “LA ENTIDAD”, según corresponda.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LA SECRETARÍA” se obliga a:

- I. Realizar las acciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico,
- II. Llevar a cabo la contratación y asignación del personal de salud federal, hasta por el total de las plazas contenidas en el Anexo 1,
- III. Informar a “LA ENTIDAD”, una vez concluido el procedimiento de contratación del personal de salud federal,
- IV. Dar seguimiento, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y/o el “RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP”, sobre el avance en el cumplimiento del presente instrumento jurídico,
- V. Destinar los recursos materiales, administrativos y financieros de carácter federal que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- VI. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación del cumplimiento del presente instrumento jurídico,
- VII. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a “LA ENTIDAD”, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento,
- VIII. Practicar, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales podrán ser virtuales o presenciales y serán coordinadas por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- IX. En cada ejercicio fiscal, hacer del conocimiento de “LA ENTIDAD”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y/o el “RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP”, si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal de salud federal que le será asignado para ejecutar las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública.
- X. Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

SEXTA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Realizar las acciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico,
- II. Ejecutar las acciones administrativas, jurídicas, financieras y demás correspondientes, para el efectivo cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico,

- III. Destinar los recursos materiales, administrativos y financieros de carácter estatal conforme a la disponibilidad presupuestaria con la que se cuente para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, entre los que se consideran de manera enunciativa, más no limitativa, un espacio de trabajo para el personal de salud federal asignado, mobiliario, acceso a telefonía e internet, checador para el registro de asistencia del personal, apoyo en la gestión de los procesos con el personal, entre otros.
- IV. Sujetarse a lo dispuesto en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Salud, a las políticas, estrategias, programas, manuales y otros documentos del Servicio Nacional de Salud Pública, a lo establecido en el presente instrumento jurídico y sus anexos, así como a las demás disposiciones que resulten aplicables,
- V. Informar a "LA SECRETARÍA", la asistencia del personal de salud federal asignado conforme a los mecanismos establecidos en el Anexo 3,
- VI. Abstenerse de requerir, encargar, solicitar o pedir al personal de salud federal asignado, actividades diferentes a las relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico,
- VII. Vigilar que el personal de salud federal asignado cumpla sus funciones,
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación del cumplimiento del presente instrumento jurídico.
- IX. Las demás que acuerden "LAS PARTES".

SÉPTIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto 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, "LAS PARTES" convienen en que, cuando las personas servidoras públicas que participen en la ejecución del presente instrumento jurídico detecten conductas o hechos realizados al amparo del mismo, que constituyan una violación a las disposiciones aplicables, o que el personal de salud federal asignado sea destinado a fines distintos a los expresamente previstos en el presente Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la Contraloría del Estado y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

El control y la fiscalización de los recursos que se destinen para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico y sus anexos, quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Para asegurar la transparencia en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. "LA SECRETARÍA" considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar las visitas de supervisión y verificación que considere necesarias, a efecto de observar que el personal asignado a "LA ENTIDAD" cumpla con las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública, y que "LA ENTIDAD" se apegue a lo previsto en el presente instrumento jurídico, así como a las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones aplicables; asimismo, de considerarlo necesario "LA SECRETARÍA" verificará la documentación original relativa a los informes presentados por "LA ENTIDAD".
- II. En las visitas de supervisión y verificación "LA SECRETARÍA" observará la adecuada operación y cumplimiento del objeto del presente Convenio, la presentación de los informes que deba rendir "LA ENTIDAD", y demás obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico.
- III. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a "LA ENTIDAD", dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes a la práctica de la visita, para que proceda conforme a sus atribuciones.
- IV. "LA ENTIDAD" otorgará a "LA SECRETARÍA" todas las facilidades que resulten necesarias para que ésta lleve a cabo las visitas de supervisión y verificación que correspondan.

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

NOVENA. 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 representantes de "LA SECRETARÍA" y de "LA ENTIDAD", cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Contratación y administración del personal previsto en el Anexo 1.
- b) Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de "LAS PARTES"
- c) Supervisión del personal de salud federal asignado a "LA ENTIDAD"
- d) Solucionar cualquier circunstancia no prevista en el presente instrumento jurídico.
- e) Resolver las controversias o conflictos que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento de este instrumento jurídico.
- f) 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.
- g) Las demás que acuerden "LAS PARTES".

"LA SECRETARÍA" designa como sus representantes operativos e integrantes de la Comisión de Evaluación y Seguimiento al "RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP" así como a las personas titulares de:

- Las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, responsables de "Los Programas".
- La Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

"LA ENTIDAD" designa como sus representantes operativos e integrantes de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a las personas titulares de:

- La Dirección General de Salud Pública.
- La Dirección General de Reingeniería Administrativa

DÉCIMA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. "LAS PARTES" convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados con cargo a los recursos propios de cada una de "LAS PARTES", según corresponda y atendiendo a las disposiciones presupuestarias aplicables.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico podrá ser modificado de común acuerdo por "LAS PARTES", mediante la formalización del Convenio Modificatorio correspondiente, el cual formará parte del presente Convenio.

Dichas modificaciones se realizarán en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y surtirán efectos a partir de la fecha de su firma, debiendo publicarse por "LAS PARTES" en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, según corresponda.

DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

Para el caso del supuesto previsto en el artículo 77 bis 45 de la "LGS" no será necesaria la formalización de Convenio Modificatorio, bastará con la notificación de "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD".

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá darse por terminado de manera anticipada por acuerdo de "LAS PARTES", o bien, por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos adquiridos por "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA QUINTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen en que las controversias que se originen con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente instrumento jurídico serán resueltas por las mismas de común acuerdo, a través de la Comisión de Evaluación y Seguimiento.

En el caso de subsistir la controversia, convienen en someterse a los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia, a cualquier otra jurisdicción que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

DÉCIMA SEXTA. 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, así como en las direcciones electrónicas que las mismas designen para tales efectos, atendiendo los principios de inmediatez.

En caso de que alguna parte cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como válido el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento. Para el caso de cambio de dirección electrónica, dicho cambio deberá notificarse por escrito y/o vía oficial signada por la parte interesada.

DÉCIMA SÉPTIMA. ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como anexos integrantes del presente instrumento jurídico los que a continuación se indican, documentos que deberán ser suscritos por los representantes operativos debidamente acreditados de "LA SECRETARÍA" y de "LA ENTIDAD", según corresponda.

- Anexo 1.** Plantilla de Recurso Humano, categoría y periodo de ocupación
- Anexo 2.** Tabulador
- Anexo 3.** Mecanismos de control de asistencia del personal de salud federal
- Anexo 4.** Nombramientos de los servidores públicos que firman el convenio.

Dichos anexos tendrán la misma fuerza legal que este instrumento jurídico, y podrán ser actualizados anualmente, para lo cual se deberá formalizar el Anexo correspondiente por los representantes de cada una de "LAS PARTES", designados en la Cláusula NOVENA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente instrumento jurídico, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, el día treinta y uno del mes de enero de dos mil veinticuatro.- Por la Secretaría: Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Dr. **Ruy López Ridaura**.- Rúbrica.- Director General de Información en Salud, Dr. **Christian Arturo Zaragoza Jiménez**.- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Director del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano y responsable de los asuntos del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Miguel Ángel Díaz Aguilera**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Jorge Enrique Trejo Gómora**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Titular en la Dirección de Prevención de Lesiones del STCONAPRA, responsable de dar seguimiento al SNSP, Dra. **Nicole Finkelstein Mizrahi**.- Rúbrica.- Directora de Operación, Lic. **Yolanda del Pilar Jiménez Benavides**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud, Dr. **Fernando Petersen Aranguren**.- Rúbrica.

**CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE
ACCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA (Co-NaSer)**

Anexo 1

Plantilla de Recurso Humano, categoría y
periodo de ocupación



**SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y
PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

ANEXO 1

**DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS EVENTUALES
HOMOLOGADAS A ESTRUCTURA DEL SNSP**

CON VIGENCIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ENTIDAD FEDERATIVA	TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS	
1	Aguascalientes	28
2	Baja California	27
3	Baja California Sur	32
4	Campeche	29
5	Coahuila	44
6	Colima	29
7	Chiapas	48
8	Chihuahua	52
9	Ciudad de México	62
10	Durango	31
11	Guanajuato	43
12	Guerrero	40
13	Hidalgo	65
14	Jalisco	59
15	México	78
16	Michoacán	42
17	Morelos	36
18	Nayarit	29
19	Nuevo León	44
20	Oaxaca	40
21	Puebla	48
22	Querétaro	31
23	Quintana Roo	28
24	San Luis Potosí	40
25	Sinaloa	37
26	Sonora	44
27	Tabasco	59
28	Tamaulipas	55
29	Tlaxcala	28
30	Veracruz	50
31	Yucatán	28
32	Zacatecas	40

TOTAL DE PLAZAS

1,346

PLANTILLA DE PLAZAS EVENTUALES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA AUTORIZADAS EN EL ESTADO DE JALISCO

2024

PLAZAS AUTORIZADAS	CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Plazas aceptadas
1	CFM11	Director de Área	Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública en el Estado de Jalisco	0
1	CFM11	Director de Área	Dirección del Centro Coordinador de Salud para el Bienestar en el Estado de Jalisco	1
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Brigadas y Territorio en el Estado de Jalisco	1
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Gerencia y Rectoría en Salud en el Estado de Jalisco	1
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Inteligencia e Información en el Estado de Jalisco	1
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Logística e Infraestructura en el Estado de Jalisco	1
1	CFN11	Subdirector de Área	Responsable de Redes de Atención en el Estado de Jalisco	1
13	CFN11	Subdirector de Área	Representante Distrital en el Estado de Jalisco	13
1	CFN11	Subdirector de Área	Responsable de Vías Clínicas en el Estado de Jalisco	1
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Gestión del Acceso y Uso de los Servicios en Salud en el Estado de Jalisco	1
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace Académico de Capacitación y Telementoría en el Estado de Jalisco	1
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Promoción de la Salud en el Estado de Jalisco	1
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Soporte Comunitario en el Estado de Jalisco	1
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Laboratorio en Territorio en el Estado de Jalisco	1
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Monitoreo y Alertamiento en el Estado de Jalisco	1
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Análisis y Estadística en el Estado de Jalisco	1
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Cadena de Suministros e Infraestructura en el Estado de Jalisco	1
13	CFO11	Jefe de Departamento	Líder Distrital de Gerencia y Rectoría en Salud en el Estado de Jalisco	13
2	CF40004	Soporte Administrativo	Soporte Administrativo "A" (Supervisor Estatal en el Estado de Jalisco)	2
1	CF40004	Soporte Administrativo	Soporte Administrativo "A" Apoyo en Regulación en el Estado de Jalisco	1
13	CF40004	Soporte Administrativo	Soporte Administrativo "A" (Responsable del Núcleo Interno de Regulación del Distrito de Salud para el Bienestar en el Estado de Jalisco)	13

 58 **TOTAL**

57

Anexo 2
Tabulador



SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

ANEXO 2					
TABULADOR PARA PLAZAS EVENTUALES CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024					
	Código	Denominación del Puesto	Nivel Homólogo	Percepción Mensual Bruta 2024	Número de Plazas
1	CFM1100001	Coordinador Estatal del SNSP	Dirección de Área M11	63,809.00	32
2	CF40004	Supervisor Estatal del SNSP	Soporte Administrativo "A"	20,698.00	64
3	CFN1100001	Líder de Gerencia y Rectoría en Salud	Subdirección de Área N11	37,575.00	32
4	CFO2100001	Departamento de Enlace de Gestión del Acceso y Uso de los Servicios en Salud	Jefe de Departamento O21	26,558.00	32
5	CFO2100001	Departamento de Enlace Académico, de Capacitación y Telementoría	Jefe de Departamento O21	26,558.00	32
6	CFN1100001	Líder de Brigadas y Territorio	Subdirección de Área N11	37,575.00	32
7	CFO2100001	Departamento de Enlace de Promoción de la Salud	Jefe de Departamento O21	26,558.00	32
8	CFO2100001	Departamento de Enlace de Soporte Comunitario	Jefe de Departamento O21	26,558.00	32
9	CFO2100001	Departamento de Enlace de Laboratorio en Territorio	Jefe de Departamento O21	26,558.00	32
10	CFN1100001	Líder de Inteligencia e Información	Subdirección de Área N11	37,575.00	32
11	CFO2100001	Departamento de Enlace de Monitoreo y Alertamiento	Jefe de Departamento O21	26,558.00	32
12	CFO2100001	Departamento de Enlace de Análisis y Estadísticas	Jefe de Departamento O21	26,558.00	32
13	CFN1100001	Líder de logística e Infraestructura	Subdirección de Área N11	37,575.00	32
14	CFO2100001	Departamento de Enlace de Cadena de Suministros e Infraestructura	Jefe de Departamento O21	26,558.00	32
15	CFN1100001	Representante Distrital	Subdirección de Área N11	37,575.00	246
16	CFO1100001	Líder Distrital de Gerencia y Rectoría en Salud	Jefe de Departamento O11	24,841.00	246
17	CFM1100001	Dirección del Centro Coordinador de Salud para el Bienestar	Dirección de Área M11	63,809.00	32
18	CF40004	Apoyo en Regulación	Soporte Administrativo "A"	20,698.00	32
19	CFN1100001	Responsable de Vías Clínicas	Subdirección de Área N11	37,575.00	32
20	CFN1100001	Responsable de Redes de Atención	Subdirección de Área N11	37,575.00	32
21	CF40004	Responsable del Núcleo Interno de Regulación del Distrito de Salud para el Bienestar	Soporte Administrativo "A"	20,698.00	246
					1346

ANEXO 3. MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA E INFORME DE LABORES DEL PERSONAL DE SALUD FEDERAL

Este documento establece los mecanismos para el control de asistencia y permanencia del personal de salud federal, asignado en las entidades federativas para la operación del Servicio Nacional de Salud Pública (SNSP).

Se detallan las bases para llevar a cabo este control, el informe de labores, y las sanciones por faltas injustificadas, con el objetivo de garantizar la transparencia, la eficiencia y el desempeño del personal federal.

Bases para el Control de Asistencia y Permanencia

1. Listados físicos de Asistencia y Permanencia

Se llevará un registro de asistencia y permanencia quincenal, mediante listados físicos, que deberán estar debidamente autorizadas por el Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública federal en la entidad federativa que corresponda, conforme al formato de Lista de Asistencia que se adjunta.

Las listas se actualizarán diariamente al iniciar y finalizar la jornada laboral.

Si bien, la jornada laboral de los servidores públicos, conforme lo establece el Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) es de 8 horas, preferentemente de lunes a viernes y con un horario comprendido entre las 08:00 a 18:00 horas, considerando una hora de alimentos, es importante resaltar que, de acuerdo a las necesidades del servicio, todo servidor público deberá estar disponible y sujeto a las jornadas y horarios que demanden las mismas.

Para los casos de contratación por honorarios, si bien, están sujetos al cumplimiento de sus actividades en los periodos establecidos en los contratos, el Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública federal en la entidad federativa que corresponda, podrá solicitar que los prestadores de servicio se presenten en las instalaciones de oficinas o áreas de trabajo en días y horarios que se establezcan, derivado de las circunstancias, urgencias y necesidades operativas que se requieran.

2. Informe de Labores

El personal contratado de forma eventual, deberá presentar su informe de labores por el periodo estipulado en la vigencia del FOMOPE y conforme al formato del Informe de Labores del personal eventual que se adjunta.

En cuanto a los prestadores de servicio contratados por honorarios, éstos deberán presentar sus informes conforme a las fechas estipuladas en el contrato, a través del formato que se tenga para tal fin.

Sanciones por Incidencias

Se aplicarán sanciones por:

- Faltas de asistencia no justificadas.
- Incumplimiento de deberes laborales.
- Y aquellas que contraigan un perjuicio a los objetivos y naturaleza del Servicio Nacional de Salud Pública.

Las sanciones se aplicarán conforme a la normativa vigente aplicable, en cuanto a las faltas de asistencia no justificadas deberán ser reportadas a la Dirección de Operación y al área de Recursos Humanos adscritas a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de manera quincenal a través del mecanismo que se establezca para tal fin.

En cuanto al incumplimiento de deberes laborales y de aquellas que contraigan un perjuicio, deberán ser reportadas de manera inmediata a las áreas señaladas en párrafo anterior.

Medios de Comunicación de Asistencia y Permanencia del Personal

La asistencia y permanencia del personal se reportará a la Dirección de Operación y al área de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de manera quincenal a través del mecanismo que se establezca para tal fin, adjuntando la lista de la quincena que corresponda, debidamente requisitada.

Cabe señalar que, los listados de asistencia y permanencia con firmas autógrafas estarán bajo resguardo del Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública federal en la entidad federativa que corresponda y, en caso de ser requeridos, serán remitidos al área de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

Estos mecanismos son de observancia obligatoria y buscan promover la responsabilidad, la eficiencia y el desempeño del personal, al mismo tiempo que se garantiza la equidad en el trato y la transparencia en la gestión de recursos humanos para la operación del SNSP en las entidades federativas.



(Logotipo de la Entidad Federativa)

Entidad Federativa: *ejemplo Guerrero*

Informe de Labores del periodo comprendido del _____ al _____ 2023.

de la Plaza Eventual con Código: *ejemplo CFM11*

Descripción del Puesto: *ejemplo Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública en el Estado de Guerrero*

Nombre completo del ocupante: *ejemplo Esteban Gutiérrez Primo*

1. Actividades realizadas en el período.

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6

2. Cuadro: Acervo de Consulta. (Archivos electrónicos y/o documentos impresos)

No.	Nombre del Documento	Breve descripción	Ubicación
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			

ejemplo Esteban Gutiérrez Primo

Nombre completo y
firma de quien ocupa la plaza

Nombre completo y
firma de su Jefe Directo



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SNSP
SERVICIO NACIONAL DE
SALUD PÚBLICA

(Logotipo de la Entidad Federativa)

ASISTENCIA Y PERMANENCIA

UNIDAD: 300 SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

ENTIDAD FEDERATIVA:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: VILLANUEVA GÓMEZ ALFREDO *(Ejemplo)*

RFC:

HORARIO DE TRABAJO: LUN A VIE. DE 09:00 A 18:0 HRS

CORRESPONDIENTE A LA: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DE 2023

DÍA	HORA	FIRMA DE ENTRADA	HORA	FIRMA DE SALIDA	OBSERVACIONES
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Vo. Bo.

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO
DEL COORDINADOR ESTATAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA
(Apellido Paterno, Materno y Nombre(s))

VILLANUEVA GÓMEZ ALFREDO (Ejemplo)

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO
DEL SERVIDOR PÚBLICO
(Apellido Paterno, Materno y Nombre(s))

Anexo 4

Nombramientos de los servidores públicos que firman el convenio.

Ruy López Ridaura

Presente.

Andrés Manuel López Obrador, *presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, he tenido a bien nombrarlo subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.*

Rúbrica.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2023.

Nombramiento No. LD-005/2023

Código 12-613-1-M1C029P-0000109-E-L-K

DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ

Presente.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción VIII, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Información en Salud.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-007/2023

Código 12-L00-1-M1C029P-0000066-E-L-V

LIC. YOLANDA VARELA CHÁVEZ

Presente.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII y 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción II, 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla:

**DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD
DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrita al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-003/2019

DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XII, 7, fracciones XXIV y XXV y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b) subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

**DIRECTOR GENERAL
DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Promoción de la Salud.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-001/2020

Código 12-I00-1-M1C029P-0000035-E-L-V

DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción IV, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL
DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2020.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. DD-002/2022

Código 12-316-1-M1C026P-0000903-E-X-V

DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XVII Bis, 7, fracción XXIV y 32 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 2, fracción XI, del Reglamento de dicha Ley, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de designación directa, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Epidemiología.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2022.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-009/2019

Código 12-K00-1-M1C029P-0000041-E-L-C

DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción VIII, 7, fracciones XV y XXV y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción III, inciso a) y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla

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

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de libre designación, rango de Dirección General, adscrita al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de julio de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-006/2023

Código 12-315-1-M1C026P-0000027-E-L-C

LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES

Presente.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción XXI, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

**SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA
LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-001/2023

Código 12-R00-1-M1C029P-0000059-E-L-V

DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA

Presente.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso II y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA
SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, y adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de mayo de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2023

SPPS-6661-2023

Asunto: Encargado del Despacho de la Dirección
General del CENAPRECE

**DR. MIGUEL ANGEL DÍAZ AGUILERA
DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL
ADULTO Y EN EL ANCIANO
CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS
PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES
P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien designarlo para que en ausencia de la persona titular de la Dirección General se encargue de los asuntos que competen al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE), hasta que en tanto se designe a su titular.

Por lo anterior, le solicito atender los asuntos inherentes al CENAPRECE, exhortándolo a cumplir con las atribuciones y obligaciones que a dicho cargo corresponden, con base en los principios de legalidad, honradez, eficiencia, transparencia y servicio que rigen a nuestra institución.

Cabe mencionar que deberá mantener constantemente informado al suscrito de todos los asuntos que competen a este Centro Nacional, durante la citada suplencia.

Sin más por el momento, le envió un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

Rúbrica.

Dr. Ruy López Ridaura

C.c.p. **Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela.**- Secretario de Salud. -Presente

Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. -Presente

Lic. Yolanda del Pilar Jiménez Benavides.- Director de Operación de la SPPS. - Presente

Mtro. Abraham Obregón Carecer.- Director de Operación del CENAPRECE. - Presente

Nombramiento No. NT-048/2023

C. NICOLE FINKELSTEIN MIZRAHI

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, párrafo primero y 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5, fracción I, inciso b) y 92 de su Reglamento, y en el artículo 29, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento que he tenido a bien nombrarle:

DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LESIONES

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública eventual, rango de Dirección de Área, código 12-315-1-M1C017P-0000016-E-C-C, adscrita al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, por un periodo no mayor a 10 meses, a partir de esta fecha y hasta el 29 de febrero de 2024, o antes en caso de ser asignada por concurso.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 01 de mayo de 2023.

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN**

Rúbrica.

LIC. ANALI SANTOS AVILES

Nombramiento No. GA-003/2022

Código 12-300-1-M1C021P-0000023-E-G-V

C. YOLANDA DEL PILAR JIMENEZ BENAVIDES

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 29, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y los numerales 10.1, 10.2, fracción V y 10.6 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle:

DIRECTORA DE OPERACIÓN

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de Gabinete de Apoyo, rango de Dirección de Área, adscrita a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

Al aceptar la encomienda, Usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 01 de febrero de 2022.

DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Rúbrica.

LIC. ANALI SANTOS AVILES

**ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Guadalajara, Jalisco, a 6 seis de diciembre de 2018
dos mil dieciocho**

Con fundamento en los artículos 36, 46 y 50 fracciones IX y XXII de la Constitución Política; 1°, 2°, 3° fracción I y 1° fracción V, 6°, 7° fracción III, 11, 15, 16 fracción XIV y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 1°, 4°, 5° y 46 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 1°, 2°, 3°, 5°, 18° y 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; ordenamientos todos de esta Entidad Federativa y demás relativas y aplicables, y en uso de las facultades que los mismos me confieren, con efectos a partir de esta fecha tengo a bien designar al ciudadano **FERNANDO PETERSEN ARANGUREN**, en el cargo de **SECRETARIO DE SALUD**, quien antes de asumir el cargo deberá rendir ante el suscrito la protesta de ley respectiva.

Dense los avisos correspondientes.

Así lo resolvió el ciudadano **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, Gobernador Constitucional del Estado, actuando ante el ciudadano **JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**, Secretario General de Gobierno, quien autoriza y da fe.

Rúbrica.

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE JALISCO

Rúbrica.

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGIAS

AVISO mediante el cual se da a conocer la página electrónica donde se encuentra disponible el Código de Conducta de CIATEQ, A.C., Centro de Tecnología Avanzada.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA DONDE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE CIATEQ, A.C., CENTRO DE TECNOLOGÍA AVANZADA.

DRA. MARÍA GUADALUPE NAVARRO ROJERO, Directora General de CIATEQ, A.C., Centro de Tecnología Avanzada, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 22 fracciones I y II, y 59 fracciones I, V, IX y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como lo establecido en las fracciones I y II del artículo 36 de los Estatutos de CIATEQ, A.C., Centro de Tecnología Avanzada; y el artículo 20, fracciones V y VII del Código de Ética de la Administración Pública Federal;

CONSIDERANDO

Que CIATEQ, A.C., es una Asociación Civil constituida conforme a las leyes mexicanas la cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, decisión técnica, operativa y administrativa; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3ro, párrafo onceavo, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en los artículos 81, 82, 84 y 85 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. Además, es una entidad paraestatal la cual forma parte del régimen de empresas de participación estatal mayoritaria previsto en los artículos 3 y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal así como en los artículos 2, 3, 11 y 28 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Que el Código de Conducta de CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada, tiene por objeto promover las acciones que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción, así como establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que guíen el actuar de las y los servidores públicos de CIATEQ en el desempeño de sus labores y que orienten el juicio ético en la toma de decisiones a fin de trascender con ética pública y de esta forma fortalecer a la identidad estratégica que los define como personas íntegras, responsables, con actitud de servicio y comprometidas en el cumplimiento de metas, indicadores y objetivos mismos que coadyuvan a alcanzar la Misión y Visión institucional

Que dicho Código de Conducta se encuentra alineado al Código de Ética de la Administración Públicas Federal, publicado en el DOF de fecha 8 de febrero de 2022 y a las disposiciones contenidas en los Lineamientos Generales para integración y funcionamiento de los Comités de Ética publicados en el DOF de fecha 28 de diciembre del 2020.

Que es una obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, para tal efecto, el Estado promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción, sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir del agregado de las acciones de las personas servidoras públicas de manera individual, que asumen una cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidas de la dignidad e importancia de su tarea, de conformidad con el último y penúltimo párrafo del apartado de Considerandos del *“Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”*, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2018.

Que el Comité de Ética de CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada, en su Cuarta Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, realizada el 25 de julio de 2023, aprobó por unanimidad el Código de Conducta de CIATEQ, A.C., Centro de Tecnología Avanzada mediante acuerdo no. CE-SE03-02-2023, cuyo ámbito de aplicación es general y obligatoria para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en CIATEQ, sin importar la naturaleza de su contratación; así como para aquellas personas que establezcan un vínculo institucional con CIATEQ, con motivo de la prestación de servicio social, prácticas profesionales, catedráticos, pos-doctorantes; clientes, proveedores y/o cualquier prestador de servicios profesionales; y alumnos de sus posgrados.

Que el Código de Conducta de CIATEQ A.C., fue aprobado por su Órgano Interno de Control mediante oficio SFP/OIC/041/2023 de fecha 28 de julio de 2023, posteriormente, se otorgó la opinión favorable al Código de Conducta de CIATEQ A.C. por parte de la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal perteneciente a la Dirección General de Mejora de la Gestión y Ética Pública de la Secretaría de la Función Pública en fecha 17 de noviembre de 2023, siendo aprobado y entrando en vigor en fecha 27 de noviembre de 2023 mediante oficio DG/139/2023 emitido por la que suscribe, en su carácter de Directora General de CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada.

Que en observancia al Capítulo V del “Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2018, CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada tiene la obligación de difundir y publicar en su página de internet y en el DOF, el contenido del Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas, por lo que se emite el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA DONDE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE CIATEQ, A.C., CENTRO DE TECNOLOGÍA AVANZADA

Primero.- Se da a conocer a las personas servidoras públicas pertenecientes a CIATEQ, A.C., Centro de Tecnología Avanzada y al público en general, que su Código de Conducta, podrá consultarse en las siguientes ligas electrónicas:

https://www.ciateq.mx/images/pdfs/CEPCI/2023/C%C3%93DIGO%20DE%20CONDUCTA%20DE%20CIA TEQ%2018_dic_23.pdf

www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Codigo_Conducta_CIA TEQ.pdf

Segundo.- El Código de Conducta de CIATEQ, A.C., Centro de Tecnología Avanzada, es de aplicación general y obligatoria para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en CIATEQ, sin importar la naturaleza de su contratación; así como para aquellas personas que establezcan un vínculo institucional con CIATEQ, con motivo de la prestación de servicio social, prácticas profesionales, catedráticos, pos-doctorantes; clientes, proveedores y/o cualquier prestador de servicios profesionales; y alumnos de sus posgrados.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Código de Conducta, entró en vigor a partir de su aprobación por la Dirección General de CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada, en fecha 27 de noviembre de 2023.

Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 6 días del mes de marzo de 2024.- Titular de la Dirección General de CIATEQ, A.C., Centro de Tecnología Avanzada, **María Guadalupe Navarro Rojero.-** Rúbrica.

(R.- 55234)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

Los pagos de derechos por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2023 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2024.

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.

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

MODIFICACIÓN al Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Servicios de Salud.- IMSS-BIENESTAR.

MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR).

Alejandro Antonio Calderón Alipi, Director General de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), con fundamento en los artículos 22, fracciones I y II; 59 fracciones I, V, XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15, fracciones I y IV del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR); 17, fracción XIX, del Estatuto Orgánico de IMSS-BIENESTAR y previa aprobación de la Junta de Gobierno de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, con fundamento en los artículos 1 y 12, fracciones II y IX, del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR); 3o., fracción I, 17 Bis y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 15 y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, mediante Acuerdo **8º.E.3.1/0424.R**, dictado en su Octava Sesión Extraordinaria de 2024, celebrada en la Ciudad de México, el 17 de abril de 2024, he tenido a bien emitir la siguiente:

MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

ÚNICO. – Se **MODIFICA** el **ÍNDICE**; el tercer párrafo, del artículo 12; las fracciones II y V, del artículo 15; la fracción XIII, del artículo 57; el primer párrafo, las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, del artículo 57 Bis; se **ADICIONA** la fracción VII Bis, al artículo 21; las fracciones XXVII y XXVIII, al artículo 25; la fracción XVII, al artículo 26; la fracción XXII, al artículo 27; la fracción XXVI, al artículo 28; la fracción XXII, al artículo 34 Bis; la **SECCIÓN OCTAVA, COORDINACIÓN DE CALIDAD E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA**; las fracciones X, XI, XII, XIII y XIV, al artículo 57 Bis; se **DEROGA** el inciso a), de la fracción VII, del artículo 21; la fracción IX, XI, XII, XIV y el último párrafo, del artículo 57; para quedar como sigue:

ÍNDICE

...

TÍTULO TERCERO

...

CAPITULO I

...

CAPITULO II

...

SECCIÓN PRIMERA

...

SECCIÓN SEGUNDA

...

SECCIÓN TERCERA

...

SECCIÓN CUARTA

...

SECCIÓN QUINTA

...

SECCIÓN SEXTA

...

SECCIÓN SÉPTIMA

...

SECCCIÓN OCTAVA

COORDINACIÓN DE CALIDAD E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

...

Artículo 12. ...

...

En el caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá entregarse con una anticipación no menor de dos días hábiles, salvo en casos urgentes señalados así en la propia convocatoria en los que podrá ser de un día hábil, y las sesiones se realizarán exclusivamente para desahogar los temas de la convocatoria.

...

...

Artículo 15. ...**I. ...**

II. Integrar y distribuir a los integrantes de la Junta de Gobierno y a los invitados permanentes, la documentación e información correspondientes a los asuntos que serán tratados en las sesiones, con una anticipación no menor de cinco días hábiles en el caso de ordinarias y no menor de dos días hábiles, para las extraordinarias, salvo en casos urgentes señalados así en la propia convocatoria en los que podrá ser de un día hábil.

III. a la IV. ...

V. Certificar los acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno, así como los documentos que hayan sido incluidos en las carpetas correspondientes a cada sesión.

VI. a la IX. ...**Artículo 21. ...****I. ...****a) al j) ...****II. ...****a) al h) ...****III. ...****a) al d) ...****IV. ...****a) al c) ...****1. ...****2. ...****3. ...****V. ...****a) al d) ...****1. ...****2. ...****3. ...****4. ...****5. ...**

VI. ...

VII. ...

a) Se deroga.

VII Bis. COORDINACIÓN DE CALIDAD E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

VIII. ...

IX. ...

...

Artículo 25. ...

I. a la XXVI. ...

XXVII. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los programas presupuestarios sujetos a Reglas de Operación a cargo de IMSS-BIENESTAR, en el ámbito de su competencia.

XXVIII. Fungir como instancia normativa, de consulta, inspección, evaluación, seguimiento y supervisión de los programas presupuestarios en el ámbito de su competencia, así como coordinar sus acciones con las Unidades de IMSS-BIENESTAR y las autoridades competentes para tal efecto.

Artículo 26. ...

I. a la XVI. ...

XVII. Coordinar el otorgamiento de los recursos provenientes de programas presupuestarios a cargo de IMSS-BIENESTAR en el ámbito de su competencia, así como diseñar la normatividad para su ejecución, realizar su inspección, evaluación, seguimiento y supervisión.

Artículo 27. ...

I. a la XXI. ...

XXII. Coordinar el otorgamiento de los recursos provenientes de programas presupuestarios a cargo de IMSS-BIENESTAR en el ámbito de su competencia, así como diseñar la normatividad para su ejecución, realizar su inspección, evaluación, seguimiento y supervisión.

Artículo 28. ...

I. a la XXV. ...

XXVI. Coordinar el otorgamiento de los recursos provenientes de programas presupuestarios a cargo de IMSS-BIENESTAR en el ámbito de su competencia, así como diseñar la normatividad para su ejecución, realizar su inspección, evaluación, seguimiento y supervisión.

Artículo 34 Bis. ...

I. a la XXI. ...

XXII. Llevar a cabo los procedimientos administrativos que tengan por objeto la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en los términos de la legislación, disposiciones normativas y administrativas aplicables; formalizar los contratos derivados de dichos procedimientos y sus modificaciones, así como la terminación anticipada, o bien, la rescisión administrativa de los mismos, esto último previa opinión de la Unidad Jurídica.

Artículo 57. ...

I. a la VIII. ...

IX. Se deroga.

X. ...

XI. Se deroga.

XII. Se deroga.

XIII. Establecer el mecanismo de integración del informe de los temas que se reciben a través de atención ciudadana, así como otros que se identifiquen sobre el IMSS-BIENESTAR, con el propósito de presentarlo a la persona titular de la Dirección General, unidades y coordinaciones.

XIV. Se deroga.

Se deroga.

SECCIÓN OCTAVA

COORDINACIÓN DE CALIDAD E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 57 Bis. Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Calidad e Información Estratégica:

I. Crear el Programa de Comunicación Anual de acuerdo con la normativa de la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación.

II. Realizar ante la Secretaría de Gobernación el proceso de registro y aprobación de las diferentes campañas de comunicación social de IMSS-BIENESTAR, así como de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad.

III. Establecer los canales de comunicación interna para la correcta difusión de las actividades institucionales y crear los materiales informativos que apoyen a las funciones de IMSS-BIENESTAR, así como de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad.

IV. Vigilar y aprobar el uso de logotipos, logosímbolos, tipografías, colores y estilos gráficos, así como crear Manual de Identidad Gráfica de IMSS-BIENESTAR.

V. Crear y compartir a los medios de comunicación los diferentes programas, actividades y acciones institucionales.

VI. Establecer las relaciones públicas con los diferentes medios de comunicación y coordinar conferencias de prensa.

VII. Regular y analizar la información institucional que sea difundida en radio, televisión, prensa impresa nacional y estatal, redes sociales y otros medios de comunicación, así como el impacto en la imagen pública.

VIII. Crear y coordinar la estrategia de comunicación digital y aprobar el uso correcto de la identidad institucional en sitio web y redes sociales.

IX. Establecer los reportes y análisis de métricas sobre el comportamiento de la información en las distintas redes sociales.

X. Vigilar y crear los mensajes, estilos, y producción de materiales impresos para uso institucional.

XI. Conducir la planeación y producción de eventos institucionales, así como coordinar las giras de trabajo del Director General de acuerdo a la agenda institucional para la promoción de actividades.

XII. Establecer canales de comunicación con las diferentes unidades y coordinaciones de IMSS-BIENESTAR, así como con las coordinaciones estatales y regionales para diseñar los materiales y las estrategias de difusión.

XIII. Proponer las disposiciones normativas y administrativas en materia de comunicación social y demás funciones que le correspondan.

XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente modificación entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

SEGUNDO. La presente modificación deberá ser publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.- Director General de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), **Alejandro Antonio Calderón Alipi.**- Rúbrica.

(R.- 552381)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

MODIFICACIÓN a las Políticas que regulan los supuestos en que la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias se abstendrán de considerar ofertas o celebrar contratos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Federal de Electricidad.

MODIFICACIÓN A LAS POLÍTICAS QUE REGULAN LOS SUPUESTOS EN QUE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD Y SUS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS SE ABSTENDRÁN DE CONSIDERAR OFERTAS O CELEBRAR CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS.

El Consejo de Administración de la Comisión Federal de Electricidad, mediante Acuerdo CA-015/2024 de la Sesión 60ª ordinaria del 24 de abril de 2024, aprobó la siguiente modificación a las Políticas que regulan los supuestos en que la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias se abstendrán de considerar ofertas o celebrar contratos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras:

Se modifican los numerales 5.2.1, fracción I; 6, segundo párrafo y 8.6, primer párrafo y **adiciona** el numeral 8.1, segundo párrafo, para quedar como sigue:

5.2.1 Fracción I

Se acreditará el conflicto de interés, cuando exista:

- i. Una posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- ii. Una posible afectación al desempeño imparcial de las actuaciones de particulares, en razón de intereses personales, familiares o de negocios; o
- iii. Cuando el concursante tenga intereses opuestos a la Comisión Federal de Electricidad y/o sus Empresas Productivas Subsidiarias que obstaculicen la realización del objeto de éstas por ser de interés público conforme a la Ley de la Industria Eléctrica o que causen afectación al interés público, derivado de estrategias jurídicas, técnicas o de cualquier otra naturaleza, en virtud de contratos celebrados entre ambas, emanados de Procedimientos de Contratación.

6. De los periodos por los cuales la CFE y sus EPS, se abstendrán de considerar ofertas o celebrar Contratos con Concursantes, Proveedores o Contratistas.

...

Dichos periodos no serán aplicables para las fracciones I, II, III, IV, V, VI, X, XIII y XV del punto 5.1 del apartado 5, las cuales se determinarán por la autoridad correspondiente o mientras persista la circunstancia que dé origen al impedimento.

8.1 Objeto del procedimiento

...

El procedimiento podrá iniciarse cuando el Área Requirente, el Área Contratante, Administrador de Contrato o Residente de Obra adviertan la actualización de alguno de los supuestos previstos en las presentes políticas, o bien, a solicitud por escrito de la Auditoría Interna de la Comisión Federal de Electricidad, de la Coordinación de Control Interno, la Unidad de Responsabilidades y/o cualquier instancia fiscalizadora que advierta la posible actualización de los supuestos a los que refieren las presentes Políticas, al Área Competente para substanciar el Procedimiento, en términos del numeral 8.2.

...

8.6. Determinación

Una vez que se cuente con la totalidad de las constancias documentales, incluida la notificación realizada o la razón y su evidencia, así como, en su caso, el escrito con las manifestaciones y pruebas que haya presentado el Concursante, Proveedor o Contratista; el Área Contratante del Corporativo, o bien el Área o Subárea Contratante de la CFE o sus EPS según corresponda, procederá a su análisis y emitirá de manera fundada y motivada, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, respecto a la existencia y procedencia del impedimento para considerar ofertas o celebrar Contratos con el Concursante, Proveedor o Contratista de que se trate.

...

a). a c). ...

...

TRANSITORIOS

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

Segundo.- La Dirección Corporativa de Administración, emitirá los lineamientos para la comunicación y difusión entre las áreas competentes, respecto a la información correspondiente al punto 5.2.1, fracción iii, de las presentes Políticas, con base en la información que le sea proporcionada por las Empresas Productivas Subsidiarias y la Oficina del Abogado General.

En la Ciudad de México, al día seis de mayo de dos mil veinticuatro.- El Prosecretario del Consejo de Administración de la Comisión Federal de Electricidad, Dr. **Raúl Armando Jiménez Vázquez**, con fundamento en la regla Sexta, fracción III, de las Reglas de Operación y Funcionamiento del Consejo de Administración de la Comisión Federal de Electricidad.- Rúbrica.

(R.- 552306)

AVISO AL PÚBLICO

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

Espacio	Costo
4/8 de plana	\$10,480.00
1 plana	\$20,960.00
1 4/8 planas	\$31,440.00
2 planas	\$41,920.00

Se informa que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el órgano encargado de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a los usuarios de los servicios que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derechos por publicaciones, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes están disponibles para el contribuyente en la página de Internet www.sat.gob.mx sección "Factura electrónica/Cancela y recupera tus facturas", y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDI's de aquellos pagos en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), se encuentre capturado y de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

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.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

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 \$16.8460 M.N. (dieciséis pesos con ocho mil cuatrocientos 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 14 de mayo de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

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 la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 11.2400%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 11.4132%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 11.5710%.

La Tasa de Interés a plazo de 28 días se calculó con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA México, S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banco Inbursa, S.A., Banca Mifel, S.A., Banco Invex, S.A. y Banco J.P. Morgan, S.A.

Ciudad de México, a 14 de mayo de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

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 11.02 por ciento.

Ciudad de México, a 13 de mayo de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se declara que el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores que serán utilizados en las elecciones federales y locales del 2 de junio de 2024, son válidos y definitivos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG454/2024.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE DECLARA QUE EL PADRÓN ELECTORAL Y LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES QUE SERÁN UTILIZADOS EN LAS ELECCIONES FEDERALES Y LOCALES DEL 2 DE JUNIO DE 2024, SON VÁLIDOS Y DEFINITIVOS

GLOSARIO

CAI	Campaña Anual Intensa.
CAP	Campaña de Actualización Permanente.
CDV	Comisión(es) Distrital(es) de Vigilancia.
CLV	Comisión(es) Local(es) de Vigilancia.
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia.
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
COTEPE	Comité Técnico de Evaluación del Padrón Electoral 2023-2024.
CPEUM/ Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CPV/Credencial	Credencial(es) para Votar.
CPVE	Credencial(es) para Votar desde el Extranjero.
CRFE	Comisión del Registro Federal de Electores.
CVMRE	Comisión Temporal del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral.
JDE	Junta(s) Distrital(es) Ejecutiva(s) del Instituto Nacional Electoral.
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
JLE	Junta(s) Local(es) Ejecutiva(s) del Instituto Nacional Electoral.
LAVE	Lineamientos para el acceso, verificación y entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.
LGIPE/Ley	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Lineamientos LNE-Extranjero	Lineamientos para la conformación de la Lista Nominal del Electorado en el Extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2023-2024.
Lineamientos LNEPP	Lineamientos para la conformación de la Lista Nominal de Electores en Prisión Preventiva para el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales 2023-2024.
Lineamientos LNEVA	Lineamientos para la conformación de la Lista Nominal del Electorado con Voto Anticipado para el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales Concurrentes 2023-2024.
Lineamientos OPL	Lineamientos que establecen los plazos y términos para el uso del Padrón Electoral y las Listas Nominales del Electorado para los Procesos Electorales Locales 2023-2024.

Lista(s) Adicional(es)	Lista(s) Nominal(es) de Electores producto de Instancias Administrativas y resoluciones favorables del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
LNE	Lista(s) Nominal(es) de Electores.
LNEDF	Lista(s) Nominal(es) de Electores Definitiva(s) con Fotografía.
LNEPP	Lista(s) Nominal(es) de Electores en Prisión Preventiva.
LNER	Lista(s) Nominal(es) de Electores para Revisión.
LNEVA	Lista(s) Nominal(es) de Electores con Voto Anticipado.
LNE-Extranjero	Lista(s) Nominal(es) de Electores en el Extranjero.
MAC	Módulo(s) de Atención Ciudadana.
OPL	Organismo(s) Público(s) Local(es).
PEF	Proceso(s) Electoral(es) Federal(es).
PEL	Proceso(s) Electoral(es) Local(es).
PPP	Persona(s) que se encuentran en Prisión Preventiva.
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
RPP	Representaciones de los Partidos Políticos.
SRE	Secretaría de Relaciones Exteriores.
SRVE	Sistema de Registro para Votar desde el Extranjero.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
VMRE	Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
VNM	Verificación Nacional Muestral.
VRFE	Vocalía(s) del Registro Federal de Electores.

ANTECEDENTES

- 1. Procedimiento para la detección y baja de registros duplicados.** El 7 de agosto de 2014, la DERFE expidió el "Procedimiento para la detección y baja de registros duplicados. Versión 1.2."
- 2. Procedimiento para dar tratamiento a las notificaciones de pérdida de la ciudadanía o renuncia a la nacionalidad que formule la SRE.** El 11 de agosto de 2014, la DERFE expidió el "Procedimiento para dar tratamiento a las notificaciones de pérdida de la ciudadanía o renuncia a la nacionalidad que formule la SRE. Versión 1.1".
- 3. Procedimiento de Reincorporación al Padrón Electoral de las y los Ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos por Notificación Judicial.** El 19 de agosto de 2014, la DERFE expidió el "Procedimiento de Reincorporación al Padrón Electoral de Ciudadanas y Ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos por Notificación Judicial."
- 4. Procedimiento alternativo para dar de baja los registros de las y los ciudadanos fallecidos.** El 27 de noviembre de 2014, la CNV, mediante Acuerdo 1-ORD/08: 27/11/2014, aprobó el "Procedimiento alternativo para dar de baja del Padrón Electoral los registros de ciudadanas y ciudadanos fallecidos. Versión 1.12. 24 de noviembre de 2014".
- 5. Procedimiento para el Tratamiento de Registros y Trámites con Datos Personales Irregulares.** El 12 de diciembre de 2014, la DERFE expidió el "Procedimiento para el Tratamiento de Registros y Trámites con Datos Personales Irregulares. Versión 2.5."
- 6. Procedimiento de Reincorporación al Padrón Electoral de las y los Ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos por petición ciudadana.** El 8 de junio de 2015, la DERFE expidió el "Procedimiento de Reincorporación al Padrón Electoral de las y los Ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos por petición ciudadana en el MAC."

7. **Lineamientos que establecen las bases de coordinación y colaboración con los OPL para la organización de los procesos electorales y de mecanismos de participación ciudadana en las entidades federativas.** El 11 de noviembre de 2015, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG948/2015, aprobó los “Lineamientos que establecen las bases de coordinación y colaboración con los Organismos Públicos Locales Electorales para la organización de los procesos electorales y de mecanismos de participación ciudadana en las entidades federativas”.
8. **Modelo de Operación para la Credencialización en el Extranjero.** El 16 de diciembre de 2015, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG1065/2015, aprobó el Modelo de Operación para la Credencialización en el Extranjero.

En el primer párrafo del punto segundo de ese acuerdo, este Consejo General instruyó a la DERFE a conformar la sección del Padrón Electoral de ciudadanas y ciudadanos residentes en el extranjero y, en su momento, integrar la LNE-Extranjero, a partir de la información que proporcionen las y los ciudadanos al solicitar su inscripción y/o actualización en las representaciones de México en el exterior, de acuerdo con los procedimientos operativos relativos a la credencialización y el análisis registral que están previstos en la etapa de procesamiento del Modelo de Operación para la Credencialización en el Extranjero.
9. **Conformación de la sección del Padrón Electoral de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero.** El 30 de marzo de 2016, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG164/2016, aprobó la conformación de la sección del Padrón Electoral de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero.
10. **Cancelación de solicitudes de trámite y aplicación de las bajas correspondientes.** El 10 de noviembre de 2016, la CNV, mediante Acuerdo 2-ORD/11: 10/11/2016, aprobó el procedimiento para la cancelación de solicitudes de trámite y aplicación de las bajas correspondientes.
11. **Procedimientos y Protocolos relacionados con el Padrón Electoral y las LNE.** El 21 de diciembre de 2016, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG860/2016, aprobó el Protocolo de seguridad para el acceso y manejo de los datos personales contenidos en el Padrón Electoral y las LNE; el Protocolo de seguridad para la entrega, devolución y destrucción de las relaciones de las y los ciudadanos con solicitud de trámite cancelada; el Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, entrega, devolución o reintegro, borrado seguro y destrucción de las LNER, y el Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, impresión, entrega, devolución y destrucción de las LNE para su uso en las Jornadas Electorales.

En el punto segundo del referido acuerdo, se determinó integrar como Anexos del RE, al Protocolo de seguridad para el acceso y manejo de los datos personales contenidos en el Padrón Electoral y las LNE (19.1); el Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, entrega, devolución o reintegro, borrado seguro y destrucción de las LNER (19.2), y el Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, impresión, entrega, devolución y destrucción de las LNE para su uso en las Jornadas Electorales (19.3).
12. **Procedimiento para la formulación de Avisos Ciudadanos en el Extranjero.** El 9 de noviembre de 2017, la CNV, mediante Acuerdo 1-ORD/11: 09/11/2017, recomendó a la DERFE aplicar el “Procedimiento para la Formulación de Avisos a las y los Ciudadanos que tramitaron su Credencial para Votar desde el Extranjero”.
13. **Procedimiento para el tratamiento de las notificaciones de suspensión de derechos políticos.** El 12 de septiembre de 2019, la DERFE expidió el “Procedimiento para el tratamiento de las notificaciones de suspensión de derechos políticos. Versión 2.0”.
14. **Procedimiento para la atención ciudadana imposibilitada físicamente para acudir al MAC.** El 22 de enero de 2020, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG28/2020, aprobó los “Procedimientos para la atención a la ciudadanía que está imposibilitada físicamente para acudir al Módulo de Atención Ciudadana y/o que no puede manifestar, por sus propios medios, su voluntad de manera clara, precisa e indubitable, para realizar su trámite de inscripción o actualización al Padrón Electoral y entrega de la Credencial para Votar”, en acatamiento a las sentencias SG-JDC-279/2019 y SM-JDC-247/2019, dictadas por las salas regionales Guadalajara y Monterrey del TEPJF.
15. **Modificación del Modelo de Operación para la Credencialización en el Extranjero.** El 21 de febrero de 2020, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG61/2020, aprobó la modificación del “Modelo de operación para la Credencialización en el Extranjero”, aprobado en el diverso INE/CG1065/2015.

16. **Mecanismos para garantizar el derecho a la identidad de las personas suspendidas en sus derechos político-electorales.** El 21 de febrero de 2020, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG62/2020, aprobó los mecanismos para garantizar el derecho a la identidad de las personas suspendidas en sus derechos político-electorales, en acatamiento a la sentencia SCM-JDC-1050/2019, dictada por la Sala Regional Ciudad de México del TEPJF.
En ese sentido, a través de los mecanismos referidos, se dispone que los registros de las personas suspendidas en sus derechos político-electorales, solo se excluirán de la LNE y permanecerán vigentes en el Padrón Electoral, lo que permite emitir una CPV sólo como medio de identificación a esas personas.
17. **Modificaciones al Anexo 19.3 del RE aprobadas por la CRFE.** El 3 de septiembre de 2020, mediante Acuerdo INE/CRFE56/06SE/2020, la CRFE aprobó las modificaciones al Anexo 19.3 del RE, con fundamento en el artículo 443, párrafo 1 de dicho Reglamento.
18. **Procedimiento para el Tratamiento de Registros con Datos de Domicilio Irregulares.** El 9 de diciembre de 2020, la CNV, mediante Acuerdo INE/CNV49/DIC/2020, recomendó a la DERFE aplicar el Procedimiento para el Tratamiento de trámites y registros con datos de domicilio presuntamente irregulares o falsos.
19. **Procedimiento para el tratamiento de las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a la LNER.** El 15 de enero de 2021, la CNV, mediante Acuerdo INE/CNV01/ENE/2021, recomendó a la DERFE aplicar el Procedimiento para el tratamiento de las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a la LNER.
20. **Modificaciones al Anexo 19.3 del RE.** El 26 de febrero de 2021, mediante Acuerdo INE/CG150/2021, este Consejo General aprobó las modificaciones al Anexo 19.3 del RE, referente a la generación de la LNE con Datos Acotados.
21. **Procedimiento para dar tratamiento a las notificaciones de defunción que emite el Registro Civil.** El 29 de enero de 2021, la DERFE expidió el "Procedimiento para dar tratamiento a las notificaciones de defunción que emite el Registro Civil. Versión 1.5".
22. **Procedimiento para el tratamiento de trámites y registros con datos de domicilio presuntamente irregulares o falsos.** El 12 de octubre de 2021, la CNV, mediante Acuerdo INE/CNV35/OCT/2021, recomendó a la DERFE aplicar el procedimiento para el tratamiento de trámites y registros con datos de domicilio presuntamente irregulares o falsos.
23. **Protocolo para la entrega a partidos políticos de las relaciones con los nombres de la ciudadanía con solicitud de trámite cancelada.** El 17 de diciembre de 2021, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG1763/2021, aprobó el "Protocolo para la entrega a partidos políticos de las relaciones con los nombres de la ciudadanía con solicitud de trámite cancelada", que reemplaza el aprobado mediante diverso INE/CG860/2016.
24. **Aprobación de los Lineamientos OPL, así como los plazos para la actualización del Padrón Electoral y los cortes de la LNE.** El 20 de julio de 2023, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG433/2023, los Lineamientos OPL, así como los plazos para la actualización del Padrón Electoral y los cortes de la LNE, con motivo de la celebración de los PEL concurrentes con el PEF 2023-2024.
25. **Lineamientos para la organización del Voto Anticipado.** El 20 de julio de 2023, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG436/2023, aprobó los Lineamientos para la Organización del Voto Anticipado en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.
26. **Calendario y Plan Integral del PEF.** El 20 de julio de 2023, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG441/2023, aprobó el Calendario y Plan Integral del PEF 2023-2024, a propuesta de la JGE.
27. **Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los PEL.** El 20 de julio de 2023, este Consejo General mediante Acuerdo INE/CG446/2023, aprobó el Plan Integral y los Calendarios de coordinación de los PEL Concurrentes con el PEF 2023-2024.
28. **Plan Integral de Trabajo del VMRE en los PEL 2023-2024.** El 25 de agosto de 2023, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG507/2023, aprobó el Plan Integral de Trabajo del VMRE para los PEF y PEL 2023-2024.
29. **Aprobación de los Lineamientos LNE-Extranjero.** El 25 de agosto de 2023, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG519/2023, aprobó los Lineamientos LNE-Extranjero y sus anexos.

30. **Inicio de los PEF y PEL 2023-2024.** El 7 de septiembre de 2023, en sesión extraordinaria de este Consejo General, se dio inicio al PEF 2023-2024.
En ese sentido, a partir del 1º de septiembre de 2023 y hasta el 16 de enero de 2024, se dio comienzo a los PEL concurrentes con el PEF 2023-2024, en las respectivas entidades federativas.
31. **Aprobación del Modelo de Operación del Voto Anticipado.** El 8 de septiembre de 2023, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG528/2023, aprobó el Modelo de Operación del Voto Anticipado y los documentos electorales del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.
32. **Aprobación de los Lineamientos LNEVA.** El 28 de septiembre de 2023, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG542/2023, aprobó los Lineamientos LNEVA y sus anexos.
33. **Creación y conformación del COTEPE.** El 26 de octubre de 2023, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG587/2023, aprobó la creación e integración del COTEPE.
34. **Modelo de Operación del Voto Presencial en el Extranjero.** El 26 de octubre de 2023, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG590/2023, aprobó el Modelo de operación del VMRE en modalidad presencial en Módulos Receptores de Votación en el extranjero, para los PEF y PEL 2023-2024.
35. **Lineamientos, modelo de operación y documentación electoral para la organización del Voto de las PPP.** El 3 de noviembre de 2023, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG602/2023, aprobó los lineamientos, el modelo de operación y la documentación electoral para la organización del voto de las PPP en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, en cumplimiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF, dictada en el expediente SUP-JDC-352/2018 y su acumulado.
36. **Vigencia de las CPV 2023.** El 22 de noviembre de 2023, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG622/2023, aprobó que las CPV cuyo último día de vigencia es el 31 de diciembre de 2023, continúen vigentes hasta el día de la jornada electoral de las elecciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias que se celebren con motivo de los PEF y PEL 2023-2024.
37. **Procedimiento para la aplicación de la Solicitud de Trámite Programado.** El 13 de diciembre de 2023, la CNV, mediante Acuerdo INE/CNV60/DIC/2023, recomendó a la DERFE implementar el "Procedimiento para la aplicación de la Solicitud de Trámite Programado. Proceso Electoral Federal y Procesos Electorales Locales Concurrentes 2023-2024".
38. **Procedimiento para el tratamiento de trámites y registros con datos de domicilio presuntamente irregulares o falsos.** El 13 de diciembre de 2023, la CNV, mediante Acuerdo INE/CNV61/DIC/2023, recomendó a la DERFE modificar el Procedimiento para el tratamiento de trámites y registros con datos de domicilio presuntamente irregulares o falsos, aprobado mediante diverso INE/CNV35/OCT/2021, para su respectiva aplicación.
39. **Procedimiento operativo para el levantamiento de la información de la VNM.** El 13 de diciembre de 2023, la CNV, mediante Acuerdo INE/CNV62/DIC/2023, recomendó a la DERFE aplicar la estrategia contenida en el documento denominado "Verificación Nacional Muestral. Documento Integral de Operación para el Levantamiento de la Información. Versión 1.3. Noviembre, 2023", así como los instrumentos de captación utilizados en las encuestas de Actualización y Cobertura de la VNM 2024.
40. **Procedimiento para el tratamiento de las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a la LNER.** El 13 de diciembre de 2023, la CNV, mediante Acuerdo INE/CNV63/DIC/2023, recomendó a la DERFE modificar el "Procedimiento para el tratamiento de las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a la Lista Nominal de Electores para Revisión", aprobado mediante diverso INE/CNV01/ENE/2021, para su respectiva aplicación.
41. **Aprobación de los Lineamientos LNEPP.** El 15 de diciembre de 2023, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG672/2023, aprobó los Lineamientos LNEPP y sus anexos.
42. **Procedimiento para la entrega de CPV en países sin cobertura en el servicio de mensajería.** El 15 de enero de 2024, la CNV recomendó a la DERFE, mediante Acuerdo INE/CNV01/ENE/2024, aplicar con carácter excepcional, el "Procedimiento para la entrega de CPV en países sin cobertura en el servicio de mensajería".

43. **Aprobación del Procedimiento para la cancelación de solicitudes de trámite y aplicación de las bajas.** El 9 de febrero de 2024, la CNV, mediante Acuerdo INE/CNV03/FEB/2024, modificó el "Procedimiento para la cancelación de solicitudes de trámite y aplicación de las bajas correspondientes (Artículo 155, párrafos 1 al 5 de la LGIPE)" aprobado mediante diverso 2-ORD/11: 10/11/2016.
44. **Modificación de los Lineamientos LNEVA.** El 15 de febrero de 2024, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG111/2024, aprobó, entre otros, la modificación de los Lineamientos LNEVA, emitidos mediante diverso INE/CG542/2023.
45. **Modificación de los Lineamientos LNE-Extranjero.** El 15 de febrero de 2024, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG112/2024, aprobó las modificaciones a los Lineamientos LNE-Extranjero, emitidos mediante diverso INE/CG519/2023.
46. **Modificaciones al Anexo 19.3 del RE.** El 25 de marzo de 2024, mediante Acuerdo INE/CRFE12/02SE/2024, la CRFE aprobó las modificaciones al Anexo 19.3 del RE, con fundamento en el artículo 443, párrafo 1 del referido Reglamento.
47. **Entrega del Informe sobre las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a la LNE.** El 8 de abril de 2024, la DERFE entregó a este Consejo General y a la CNV, el informe respecto del análisis realizado a las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a la LNE en términos de lo previsto en el artículo 151 de la LGIPE.
48. **Entrega del Informe sobre las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a la LNE-Extranjero.** El 8 de abril de 2024, la DERFE entregó a este Consejo General y a la CNV, el informe respecto del análisis realizado a las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a la LNE-Extranjero en términos de lo previsto en el artículo 338 de la LGIPE y los Lineamientos LNE-Extranjero.
49. **Entrega del Informe sobre las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a la LNEPP.** El 8 de abril de 2024, la DERFE entregó a este Consejo General y a la CNV, el informe respecto del análisis realizado a las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a la LNEPP, en términos de lo previsto en los Lineamientos LNEPP.
50. **Entrega del Informe sobre las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a la LNEVA.** El 8 de abril de 2024, la DERFE entregó a este Consejo General y a la CNV, el informe respecto del análisis realizado a las observaciones formuladas por los Partidos Políticos a la LNEVA, en términos de lo previsto en los Lineamientos LNEVA.
51. **Presentación del Informe Ejecutivo de los trabajos del COTEPE.** Los días 5 y 15 de abril de 2024, se presentó ante la CNV y la CRFE, respectivamente, el Informe Ejecutivo de los trabajos del COTEPE sobre la calidad del Padrón Electoral y las LNE, así como la actualización de la CPV.
52. **Presentación del Informe de los Resultados Nacionales de la VNM 2024.** Los días 10 y 15 de abril de 2024, se presentó ante la CNV y la CRFE, respectivamente, el Informe de los Resultados Nacionales de la VNM 2024.
53. **Presentación de informes de conformación de las LNE.** Los días 10 y 15 de abril de 2024, la DERFE presentó ante la CNV y la CRFE, respectivamente, los informes de conformación de la LNE en territorio nacional, de la LNE-Extranjero, de la LNEPP y de la LNEVA, los cuales constituyen insumos para que este Consejo General declare la validez y definitividad del Padrón Electoral y la LNE que serán utilizados en las elecciones federales y locales del 2 de junio de 2024.
54. **Procedimiento, metodología y formatos de los mensajes para atender las insuficiencias contenidas en las solicitudes de inscripción a la LNE-Extranjero.** El 21 de abril de 2024, la CNV, mediante Acuerdo INE/CNV11/ABR/2024, recomendó a la DERFE el procedimiento, metodología y formatos de los mensajes, para atender las insuficiencias contenidas en las solicitudes de inscripción a la LNE-Extranjero, recomendando cuáles deben ser subsanadas por la autoridad electoral y cuáles requieren ser aclaradas por la ciudadanía solicitante, en el marco del PEF y los PEL 2023-2024.
55. **Presentación en Comisiones Unidas.** El 23 de abril de 2024, en sesión extraordinaria de Comisiones Unidas del Registro Federal de Electores y Temporal del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, se presentó el Acuerdo INE/CNV11/ABR/2024, por el que la CNV recomendó a la DERFE el procedimiento, metodología y formatos de los mensajes, para atender las insuficiencias contenidas en las solicitudes de inscripción a la LNE-Extranjero, recomendando cuáles deben ser subsanadas por la autoridad electoral y cuáles requieren ser aclaradas por la ciudadanía solicitante, en el marco del PEF y los PEL 2023-2024.

CONSIDERANDOS**PRIMERO. Competencia.**

Este Consejo General es competente para declarar que el Padrón Electoral y las LNE que serán utilizados en las elecciones federales y locales del 2 de junio de 2024, son válidos y definitivos, conforme a lo previsto en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 3 y 7, de la CPEUM; 34, párrafo 1, inciso a); 35; 44, párrafo 1, incisos l), gg) y jj), y 151, párrafo 5, de la LGIPE; 95, numeral 1, del RE; 4, numeral 1, fracción I, apartado A, inciso a), del RIINE; 57 de los Lineamientos LNE-Extranjero; 47 de los Lineamientos LNEVA; 52 de los Lineamientos LNEPP; así como, 20 de los Lineamientos OPL.

SEGUNDO. Razones jurídicas que sustentan la determinación.**I. Marco constitucional y convencional de derechos humanos en materia político-electoral.**

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

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

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

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

Así, en términos de lo señalado en el artículo 35, fracciones I y II de la CPEUM, son derechos de la ciudadanía, entre otros, votar en las elecciones populares y poder ser votada para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley.

Adicionalmente, el artículo 36, fracción I de la CPEUM, en relación con el diverso 130, párrafo 1 de la LGIPE, indica que es obligación de las ciudadanas y los ciudadanos de la República, inscribirse en el Registro Federal de Electores. La fracción III del mismo artículo hace referencia, entre otros, en votar en las elecciones.

Bajo esa arista, conforme a los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM, así como 30, párrafo 2 de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos nacionales y la ciudadanía, en los términos que ordene la ley. Todas las actividades del INE se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

Por su parte, el párrafo segundo de la disposición normativa antes citada, entre otras, establece que el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos de vigilancia del padrón electoral se integrarán mayoritariamente por RPP nacionales.

A su vez, la citada disposición constitucional determina, en el Apartado B, inciso a), párrafo 3, en relación con el artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción III de la LGIPE que, para los PEF y PEL, corresponde al INE, el Padrón Electoral y la LNE.

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

En consecuencia, los tratados internacionales tienen fuerza de ley y son de observancia obligatoria porque forman parte de nuestro sistema jurídico; en esa medida, deben ser cumplidos y aplicados a todas y todos quienes se encuentren bajo su tutela.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos en su artículo 21, apartado 3, indica que la voluntad del pueblo es la base de la autoridad del poder público; esta voluntad se expresará mediante elecciones auténticas que habrán de celebrarse periódicamente, por sufragio universal e igual y por voto secreto u otro procedimiento equivalente que garantice la libertad del voto.

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

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

El propio Pacto invocado en su artículo 25, incisos a) y b), establece la obligación de los Estados Parte para proteger que todas y todos los ciudadanos gocen, sin ninguna distinción —de las antes referidas— y sin restricciones indebidas, del derecho y oportunidad a participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos y, consecuentemente, del derecho a 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 las personas electoras.

Así, en el sistema interamericano, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en su artículo 23, apartado 1, incisos a) y b), protege que todas las ciudadanas y ciudadanos gocen de los derechos, así como de oportunidades de participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos, así como 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 del electorado.

En el mismo orden convencional interamericano, el artículo XX, de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre protege el derecho de toda persona, legalmente capacitada, de tomar parte en el gobierno de su país, directamente o por medio de sus representantes, y de participar en las elecciones populares, que serán de voto secreto, genuinas, periódicas y libres.

Dichas obligaciones y deberes convencionales del Estado Mexicano son reconocidas y regladas en cuanto a su protección y formas de ejercicio en la CPEUM y desdoblados en su desarrollo normativo en la legislación electoral nacional.

II. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

De conformidad con su artículo 1º, párrafo 1, la LGIPE es de orden público y de observancia general en el territorio nacional y para la ciudadanía que ejerza su derecho al sufragio en territorio extranjero. Tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, distribuir competencias entre la Federación y las entidades federativas en estas materias, así como la relación entre el INE y los OPL.

De conformidad con el artículo 7, párrafos 1 y 2 de la LGIPE, votar en las elecciones constituye un derecho y una obligación que se ejerce para integrar órganos del Estado con puestos de elección popular. También es derecho de las y los ciudadanos y obligación para los Partidos Políticos la igualdad de oportunidades y la paridad entre hombres y mujeres para tener acceso a cargos de elección popular. El voto es universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible, por lo que quedan prohibidos los actos que generen presión o coacción a las y los electores.

El artículo 9 de la LGIPE, atribuye que, para el ejercicio del voto, las ciudadanas y los ciudadanos deberán satisfacer, además de los que fija el artículo 34 de la CPEUM, los siguientes requisitos: estar inscrito en el Registro Federal de Electores en los términos de la normativa general comicial, y contar con su CPV. De igual manera, establece que en cada distrito electoral el sufragio se emitirá en la sección electoral que corresponda al domicilio de la ciudadana o el ciudadano, salvo los casos de excepción expresamente señalados por la propia LGIPE.

El artículo 30, párrafo 1, incisos a), c), d) y f) de la LGIPE, precisa que son fines del INE, contribuir al desarrollo de la vida democrática; integrar el Registro Federal de Electores; asegurar a las ciudadanas y los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; así como, velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

De conformidad con lo previsto en el artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción III de la LGIPE, para los PEF y PEL, el INE tendrá la atribución del Padrón Electoral y la LNE.

En esta arista, el artículo 33, párrafo 1, de la LGIPE, dispone que el INE tiene su domicilio en la Ciudad de México y ejerce sus funciones en todo el territorio nacional a través de 32 delegaciones, una en cada entidad federativa y 300 subdelegaciones, una en cada distrito electoral uninominal.

Bajo esa línea, el párrafo 2 del artículo en comento, refiere que se podrá contar también con oficinas municipales en los lugares en que este Consejo General determine su instalación.

A su vez, el artículo 43, párrafos 1 y 2 de la LGIPE, dispone en lo conducente que este Consejo General ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que pronuncie. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva establecerá los acuerdos para asegurar su oportuna publicación en ese órgano oficial.

Con fundamento en el artículo 54, párrafo 1, incisos a), b), c), d) y ñ) de la LGIPE, la DERFE tiene, entre otras atribuciones, la de formar, revisar y actualizar el Padrón Electoral, así como expedir la CPV, conforme al procedimiento establecido en el Título Primero del Libro Cuarto de dicha ley y las demás que le confiera ese ordenamiento legal.

Asimismo, el inciso e) del precepto jurídico en cita, confiere a la DERFE la facultad de establecer con las autoridades federales, estatales y municipales la coordinación necesaria, a fin de obtener la información sobre fallecimientos de las ciudadanas y los ciudadanos, o sobre pérdida, suspensión u obtención de la ciudadanía.

En ese orden, el inciso f) del artículo en mención, advierte que es atribución de la DERFE, proporcionar a los órganos competentes del INE y a los Partidos Políticos nacionales y candidatas(os), las LNE en los términos de la LGIPE.

A su vez, el párrafo 2 del multicitado precepto legal, instituye que, para coadyuvar en los trabajos relativos al Padrón Electoral se integrará la CNV, que presidirá la DERFE, con la participación de los Partidos Políticos nacionales.

En términos de lo dispuesto en el artículo 126, párrafo 1, de la LGIPE, el INE prestará por conducto de la DERFE y las VRFE en las JLE y JDE, los servicios inherentes al Registro Federal de Electores.

Así, el párrafo 2 del artículo en mención, refiere que el Registro Federal de Electores es de carácter permanente y de interés público. Tiene por objeto cumplir con lo previsto en el artículo 41 de la CPEUM sobre el Padrón Electoral.

En esa dirección, el párrafo 4 del propio precepto jurídico, destaca que las personas integrantes de este Consejo General, así como de los Consejos Locales y Distritales, además de las Comisiones de Vigilancia, tendrán acceso a la información que conforma el Padrón Electoral, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y no podrán darla o destinarla a finalidad u objeto distinto al de la revisión del Padrón Electoral y las LNE.

Por otra parte, la DERFE será la instancia encargada de mantener actualizado el Padrón Electoral, de acuerdo con lo previsto en el artículo 127 de la LGIPE.

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

De igual forma, el artículo 129, de la LGIPE, señala que el Padrón Electoral se formará mediante las acciones siguientes: a) la aplicación de la técnica censal total o parcial; b) la inscripción directa y personal de las ciudadanas y los ciudadanos, y c) la incorporación de los datos que aporten las autoridades competentes relativos a fallecimientos o habilitaciones, inhabilitaciones y rehabilitaciones de derechos políticos de las ciudadanas y los ciudadanos.

En términos de lo dispuesto en el artículo 130, en correlación con el diverso 142, párrafo 1 de la LGIPE, las ciudadanas y los ciudadanos están obligados a inscribirse en el Registro Federal de Electores e informar del cambio de su domicilio dentro de los 30 días siguientes a que éste ocurra ante la oficina del INE más cercana a su nuevo domicilio.

De igual forma, el párrafo 2 de dicha disposición, destaca que las ciudadanas y los ciudadanos participarán en la formación y actualización del Padrón Electoral en los términos de las normas reglamentarias correspondientes.

El artículo 131 de la LGIPE, alude que el INE debe incluir a las ciudadanas y los ciudadanos en las secciones del Registro Federal de Electores y expedirles la CPV, documento indispensable para que puedan ejercer su derecho al voto.

Además, el artículo 132, párrafo 1 de la LGIPE, indica que la técnica censal es el procedimiento que el INE instrumentará para la formación del Padrón Electoral. Esta técnica se realiza mediante entrevistas casa por casa, a fin de obtener la información básica de las mexicanas y los mexicanos mayores de 18 años de edad, consistente en:

- a) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo;
- b) Lugar y fecha de nacimiento;
- c) Edad y sexo;
- d) Domicilio actual y tiempo de residencia;
- e) Ocupación, y
- f) En su caso, el número y fecha del certificado de naturalización.

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

Bajo esa lógica, el párrafo 3 del artículo en cita, instruye que, concluida la aplicación de la técnica censal total, la DERFE verificará que no existan duplicaciones, a fin de asegurar que cada elector aparezca registrado una sola vez.

También, el artículo 133, párrafo 1 de la LGIPE, prescribe que el INE se encargará de formar y administrar el Padrón Electoral y la LNE.

El párrafo 2 del precepto jurídico en mención, refiere que el INE emitirá los lineamientos en los que se establezcan los plazos y términos para el uso del Padrón Electoral y las LNE en los PEL.

El párrafo 4 del propio precepto jurídico, señala que el INE, a través de la comisión respectiva, de la DERFE y de la CNV, verificará el registro de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero en el Padrón Electoral para conformar la LNE tanto a nivel federal como local.

Asimismo, el artículo 134 de la LGIPE, indica que, con base en el Padrón Electoral, la DERFE expedirá, en su caso, las CPV.

En cumplimiento a lo señalado en los artículos 135 y 140 de la LGIPE, para la incorporación al Padrón Electoral se requerirá solicitud individual en la que conste la información que se menciona a continuación, además, para solicitar la CPV, la ciudadana o el ciudadano deberá identificarse, con su acta de nacimiento, además de los documentos que determine la CNV:

- a) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo;
- b) Lugar y fecha de nacimiento. En el caso de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, deberán acreditar la entidad federativa correspondiente a su lugar de nacimiento. Aquéllos que nacieron en el extranjero y nunca han vivido en territorio nacional, deberán acreditar la entidad federativa de nacimiento del progenitor mexicano. Cuando ambos progenitores sean mexicanos, señalará la de su elección, en definitiva;

- c) Edad y sexo;
- d) Domicilio actual y tiempo de residencia;
- e) Ocupación;
- f) En su caso, el número y fecha del certificado de naturalización, y
- g) Firma y, en su caso, huellas dactilares y fotografía de la o el solicitante.

Además, el párrafo 2 del artículo 140, de la LGIPE, indica que el personal encargado de la inscripción asentará en la forma a que se refiere el párrafo anterior los siguientes datos:

- a) Entidad federativa, municipio y localidad donde se realice la inscripción;
- b) Distrito electoral federal y sección electoral correspondiente al domicilio, y
- c) Fecha de la solicitud de inscripción.

Aunado a lo anterior, el párrafo 3 del artículo en cita, mandata que a la ciudadana o el ciudadano que solicite su inscripción, se le entregará un comprobante de su solicitud, con el número de ésta, el cual devolverá al momento de recibir o recoger su CPV.

Por otra parte, el artículo 136, párrafos 1 y 2 de la LGIPE, prescribe que las ciudadanas y los ciudadanos tienen la obligación de acudir a las oficinas o módulos que determine el INE, a fin de solicitar y obtener su CPV, para lo cual, deberán identificarse, preferentemente, con documento de identidad expedido por autoridad, o a través de los medios y procedimientos que determine la CNV. La DERFE conservará copia digitalizada de los documentos presentados.

El párrafo 5 del artículo en cita, alude que en el caso de las ciudadanas y los ciudadanos que, dentro del plazo correspondiente, no acudan a recibir su CPV, el INE, por los medios más expeditos de que disponga, les formulará hasta tres avisos para que procedan a recogerla. De persistir el incumplimiento, se estará a lo dispuesto en el artículo 155 de la LGIPE.

En cumplimiento a lo indicado por el artículo 136, párrafo 7 de la LGIPE, las oficinas del Registro Federal de Electores verificarán que los nombres de las ciudadanas y los ciudadanos que no hayan acudido a obtener su CPV, no aparezcan en las LNE.

El artículo 137 de la LGIPE, establece que una vez llevado a cabo el procedimiento a que se refiere el artículo 136 de la propia Ley, se procederá a formar las LNE del Padrón Electoral con los nombres de aquellas personas a las que se les haya entregado su CPV. Dichos listados se formularán por distritos y por secciones electorales, y se pondrán a disposición de los Partidos Políticos para su revisión y, en su caso, para que formulen las observaciones que estimen pertinentes. Además, la DERFE proveerá lo necesario para que las LNE se pongan en conocimiento de la ciudadanía en cada distrito.

Con base en lo dispuesto en el artículo 138, párrafo 1 de la LGIPE, la DERFE, con el fin de actualizar el Padrón Electoral, realizará anualmente a partir del 1º de septiembre y hasta el 15 de diciembre del año que corresponda, una campaña anual intensa para convocar a la ciudadanía a actualizar su situación registral.

Además, el párrafo 2 del citado artículo 138, indica que durante el periodo de actualización deberán acudir ante las oficinas de la DERFE, en los lugares que ésta determine, para ser incorporados al Padrón Electoral todas las ciudadanas y todos los ciudadanos: que no hubiesen sido incorporados durante la aplicación de la técnica censal total, y que hubiesen alcanzado la ciudadanía con posterioridad a la aplicación de la técnica censal total.

Igualmente, el párrafo 3 del artículo en comento, ordena que durante el periodo de actualización también deberán acudir a las oficinas las ciudadanas y los ciudadanos incorporados en el Padrón Electoral que: no hubieren notificado su cambio de domicilio; hubieren extraviado su CPV, y estando suspendidos en sus derechos políticos hubieren sido rehabilitados.

El párrafo 4 del multicitado artículo, estipula que las ciudadanas y los ciudadanos al acudir voluntariamente a darse de alta o dar aviso de cambio de domicilio, o bien al ser requeridos por el personal del INE durante la aplicación de la técnica censal, tendrán la obligación de señalar el domicilio en que hubieren sido registrados con anterioridad y, en su caso, firmar y poner las huellas dactilares en los documentos para la actualización respectiva.

En términos del artículo 139, párrafo 2 de la LGIPE, las mexicanas y los mexicanos que en el año de la elección cumplan los 18 años de edad entre el 1º de diciembre y el día de los comicios, deberán solicitar su inscripción a más tardar el día 30 de noviembre previo a la elección.

El artículo 143, párrafo 1 de la LGIPE, señala que podrán solicitar la expedición de CPV o la rectificación ante la oficina del INE responsable de la inscripción, aquellas ciudadanas y ciudadanos que:

- a) Habiendo cumplido con los requisitos y trámites correspondientes, no hubieren obtenido oportunamente su CPV;
- b) Habiendo obtenido oportunamente su CPV, no aparezcan incluidos en la LNE de la sección correspondiente a su domicilio, o
- c) Consideren haber sido indebidamente excluidos de la LNE de la sección correspondiente a su domicilio.

El párrafo 2 del artículo en cita, establece que en los casos a que se refiere el párrafo que antecede, la solicitud de expedición o de rectificación se presentará en cualquier tiempo durante los dos años previos al proceso electoral.

Además, el párrafo 3 del artículo en comento, contempla que, en el año de la elección las ciudadanas y los ciudadanos que se encuentren en el supuesto del inciso a), del párrafo 1, del artículo 143 de la misma LGIPE, podrán promover la instancia administrativa correspondiente para obtener su CPV hasta el último día de enero. En los casos previstos en los incisos b) y c) del párrafo señalado, las ciudadanas y los ciudadanos podrán presentar solicitud de rectificación a más tardar el día 14 de marzo.

Así también, los párrafos 4 y 5 del artículo en mención, señalan que, en las oficinas del Registro Federal de Electores, existirán a disposición de las ciudadanas y los ciudadanos los formatos necesarios para la presentación de la solicitud respectiva. La oficina ante la que se haya solicitado la expedición de credencial o la rectificación resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la misma dentro de un plazo de veinte días naturales.

El párrafo 6 del artículo en estudio, refiere que la resolución que declare improcedente la instancia administrativa para obtener la CPV o de rectificación o la falta de respuesta en tiempo, serán impugnables ante el TEPJF. Para tal efecto, las ciudadanas y los ciudadanos interesados tendrán a su disposición en las oficinas del Registro Federal de Electores los formatos necesarios para la interposición del medio de impugnación respectivo.

Aunado a ello, el párrafo 7 del multicitado artículo, establece que la resolución recaída a la instancia administrativa para obtener la CPV o de rectificación, será notificada personalmente a la ciudadana o el ciudadano si éste comparece ante la oficina responsable de la inscripción o, en su caso, por telegrama o correo certificado.

El artículo 144, párrafo 1 de la LGIPE, dispone que la DERFE podrá utilizar la técnica censal parcial en distritos o secciones, o partes de éstos, en aquellos casos en que así lo decida la JGE, a fin de mantener actualizado el Padrón Electoral.

Bajo esa línea, el párrafo 2 del artículo en comento, instituye que la técnica censal parcial tendrá por objeto recabar la información básica de las ciudadanas y los ciudadanos no incluidos en el Padrón Electoral o, en su caso, verificar los datos contenidos en el mismo, mediante visitas casa por casa.

En este tenor, el artículo 146 de la LGIPE, mandata que las CPV que se expidan conforme a lo establecido en dicha ley, estarán a disposición de las personas interesadas en las oficinas o MAC que determine el INE hasta el 1º de marzo del año de la elección. En el caso de las credenciales expedidas desde el extranjero, serán entregadas en el mismo sitio donde fueron tramitadas.

Respecto de las LNE, el artículo 147, párrafo 1 de la LGIPE, señala que son las relaciones elaboradas por la DERFE que contienen el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral, agrupadas por distrito y sección, a quienes se ha expedido y entregado su CPV.

Por otra parte, el artículo 148, párrafo 2 de la LGIPE, reconoce el derecho de los partidos políticos a acceder en forma permanente a la base de datos del Padrón Electoral y a las LNE, exclusivamente para su revisión, y no podrán usar dicha información para fines distintos.

En términos de lo dispuesto en el artículo 149, párrafo 1 de la LGIPE, las observaciones pertinentes que las ciudadanas y los ciudadanos formulen a las LNE serán comunicadas por las JDE para los efectos conducentes.

El párrafo 2, del propio artículo, señala que el INE establecerá los medios para que las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero puedan realizar observaciones a la LNE-Extranjero.

Los párrafos 1 y 2 del artículo 150 de la LGIPE, instruyen que los partidos políticos podrán formular a la DERFE sus observaciones sobre las ciudadanas y los ciudadanos inscritos o excluidos indebidamente de las LNE, dentro del plazo de veinte días naturales a partir del 25 de febrero de cada uno de los dos años anteriores al de la celebración de las elecciones. La DERFE examinará las observaciones de los partidos políticos haciendo, en su caso, las modificaciones que conforme a derecho hubiere lugar.

Acorde a lo dispuesto en el artículo 151, párrafo 1 de la LGIPE, el 15 de febrero del año en que se celebre el proceso electoral ordinario, la DERFE entregará en medios magnéticos, a cada uno de los partidos políticos las LNE divididas en dos apartados, ordenadas alfabéticamente y por secciones correspondientes a cada uno de los distritos electorales. El primer apartado contendrá los nombres de las ciudadanas y los ciudadanos que hayan obtenido su CPV al 15 de diciembre y el segundo apartado contendrá los nombres de las ciudadanas y los ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral que no hayan obtenido su CPV a esa fecha.

Además, el párrafo 2 del referido artículo 151, señala que los partidos políticos podrán formular observaciones a dichas listas, señalando hechos y casos concretos e individualizados, hasta el 14 de marzo inclusive.

El párrafo 3 del artículo en comento, dispone que de las observaciones formuladas por los partidos políticos se harán las modificaciones a que hubiere lugar y se informará a este Consejo General y a la CNV a más tardar el 15 de abril.

En ese orden de ideas, el párrafo 4 del artículo en cita, aduce que los partidos políticos podrán impugnar ante el TEPJF el informe a que se refiere el párrafo anterior. La impugnación se sujetará a lo establecido en el párrafo 4, del artículo 150 de la LGIPE.

El párrafo 5 del propio artículo, prescribe que, si no se impugna el informe o, en su caso, una vez que el TEPJF haya resuelto las impugnaciones, este Consejo General sesionará para declarar que el Padrón Electoral y las LNE son válidos y definitivos.

Así, el artículo 152, párrafo 1 de la LGIPE, estipula que los partidos políticos contarán en el INE con terminales de computación que les permitan tener acceso a la información contenida en el Padrón Electoral y en las LNE. Igualmente, y conforme a las posibilidades técnicas, los partidos políticos tendrán garantía de acceso permanente al contenido de la base de datos, base de imágenes, documentos fuente y movimientos del Padrón Electoral, exclusivamente para su revisión y verificación.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el artículo en cita, en su párrafo 2, refiere que la DERFE instalará centros estatales de consulta del Padrón Electoral para su utilización por las RPP ante las CLV, y establecerá, además, mecanismos de consulta en las oficinas distritales del propio Registro Federal de Electores, a los cuales tendrá acceso cualquier ciudadana o ciudadano para verificar si está registrado en el Padrón Electoral e incluido debidamente en la LNE que corresponda.

En esta línea, el artículo 153, párrafo 1 de la LGIPE, mandata que la DERFE, una vez concluidos los procedimientos referidos en los párrafos anteriores, elaborará e imprimirá las LNE que contendrán los nombres de las ciudadanas y los ciudadanos que obtuvieron su CPV hasta el día último de febrero inclusive, ordenadas alfabéticamente por distrito y sección electoral para su entrega, por lo menos treinta días antes de la jornada electoral, a los consejos locales para su distribución a los consejos distritales y a través de éstos a las mesas directivas de casilla.

A fin de mantener permanentemente actualizado el Padrón Electoral, el artículo 154, párrafo 1 de la LGIPE, establece que la DERFE recabará de los órganos de las administraciones públicas federal y estatal la información necesaria para registrar todo cambio que lo afecte.

Aunado a lo anterior, el párrafo 2 del mismo artículo, advierte que las personas servidoras públicas del Registro Civil deberán informar al INE de los fallecimientos de las ciudadanas y los ciudadanos, dentro de los diez días siguientes a la fecha de expedición del acta respectiva.

Asimismo, el párrafo 3 del artículo en cita, señala que los jueces que dicten resoluciones que decreten la suspensión o pérdida de derechos políticos o la declaración de ausencia o presunción de muerte de una ciudadana o ciudadano, así como la rehabilitación de los derechos políticos de las ciudadanas y los ciudadanos de que se trate, deberán notificarlas al INE dentro de los diez días siguientes a la fecha de expedición de la respectiva resolución.

Por su parte, el párrafo 4 del propio artículo, refiere que la SRE deberá dar aviso al INE, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que: a) expida o cancele cartas de naturalización; b) expida certificados de nacionalidad, y c) reciba renunciaciones a la nacionalidad.

Consecuentemente, el párrafo 5 del precepto jurídico en comento, mandata que dichas autoridades, deberán remitir la información respectiva en los días señalados, conforme a los procedimientos y en los formularios que al efecto les sean proporcionados por el INE.

El artículo 155, párrafo 1 de la LGIPE, instruye que las solicitudes de trámite realizadas por las ciudadanas y los ciudadanos residentes en territorio nacional, que no cumplan con la obligación de acudir a la oficina o módulo del INE correspondiente a su domicilio a obtener su CPV, a más tardar el último día de febrero del segundo año posterior a aquél en que se hayan presentado, serán canceladas.

Así también, el párrafo 2 del artículo en cita, dispone que en el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, la DERFE elaborará relaciones con los nombres de las ciudadanas y los ciudadanos cuyas solicitudes hubiesen sido canceladas, ordenándolas por sección electoral y alfabéticamente, a fin de que sean entregadas a las RPP acreditadas ante las CDV, las CLV y la CNV, en lo que corresponde, a más tardar el día 30 de marzo de cada año, para su conocimiento y observaciones.

De igual manera, el párrafo 3 del artículo en estudio, ordena que dichas relaciones serán exhibidas entre el 1º y el 31 de mayo, en las oficinas del INE, a fin de que surtan efectos de notificación por estrados a las ciudadanas y los ciudadanos interesados y éstos tengan la posibilidad de solicitar nuevamente su inscripción en el Padrón Electoral, durante el plazo para la campaña anual intensa o, en su caso, de interponer el medio de impugnación previsto en el párrafo 6 del artículo 143 de la LGIPE.

Cabe señalar que, el párrafo 4 del artículo en comento, atribuye que los formatos de las CPV de las ciudadanas y los ciudadanos cuya solicitud haya sido cancelada en los términos de los párrafos precedentes, serán destruidos ante las respectivas Comisiones de Vigilancia.

En concordancia con el párrafo 6 del artículo referido, los formatos de las CPV de las ciudadanas y los ciudadanos que solicitaron su inscripción al Padrón Electoral o efectuaron alguna solicitud de actualización durante los dos años anteriores al de la elección y no hubiesen sido recogidos por sus titulares dentro del plazo legalmente establecido para ello, serán resguardados, según lo dispuesto por el párrafo 6 del artículo 136 de la misma Ley.

Además, el párrafo 7 del mismo precepto legal, declara que la DERFE dará de baja del Padrón Electoral a las ciudadanas y los ciudadanos que hubiesen avisado su cambio de domicilio mediante solicitud en que conste su firma, huellas dactilares y, en su caso, fotografía. En este supuesto, la baja operará exclusivamente por lo que se refiere al registro del domicilio anterior.

Bajo esa tesitura, el párrafo 8 del artículo 155 de la LGIPE, indica que en aquellos casos en que las ciudadanas y los ciudadanos hayan sido suspendidos en el ejercicio de sus derechos políticos por resolución judicial, serán excluidos del Padrón Electoral y de la LNE durante el periodo que dure la suspensión. La DERFE reincorporará al Padrón Electoral a las ciudadanas y los ciudadanos que sean rehabilitados en sus derechos políticos una vez que sea notificado por las autoridades competentes, o bien cuando la ciudadana o el ciudadano acrediten con la documentación correspondiente que ha cesado la causa de la suspensión o han sido rehabilitados en sus derechos políticos.

El párrafo 9 del mismo artículo, establece que serán dados de baja del Padrón Electoral las ciudadanas y los ciudadanos que hayan fallecido, siempre y cuando quede acreditado con la documentación de las autoridades competentes o, en su defecto, mediante los procedimientos que determine la CNV.

En este sentido, el párrafo 1 del artículo 156 de la LGIPE, mandata que la CPV deberá contener, cuando menos, los siguientes datos de la persona electora:

- a) Entidad federativa, municipio y localidad que corresponden al domicilio. En el caso de las ciudadanas y los ciudadanos residentes en el extranjero, el país en el que residen y la entidad federativa de su lugar de nacimiento. Aquellos que nacieron en el extranjero y nunca han vivido en territorio nacional, deberán acreditar la entidad federativa de nacimiento del progenitor mexicano. Cuando ambos progenitores sean mexicanos, señalará la de su elección, en definitiva;
- b) Sección electoral en donde deberá votar la ciudadana o el ciudadano. En el caso de las ciudadanas y los ciudadanos residentes en el extranjero no será necesario incluir este requisito;
- c) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo;

- d) Domicilio;
- e) Sexo;
- f) Edad y año de registro;
- g) Firma, huella digital y fotografía del elector;
- h) Clave de registro, y
- i) Clave Única del Registro de Población.

Por su parte, el párrafo 2 de la disposición en cita, señala que la CPV contendrá, además:

- a) Espacios necesarios para marcar año y elección de que se trate;
- b) Firma impresa del Secretario Ejecutivo del INE;
- c) Año de emisión;
- d) Año en el que expira su vigencia, y
- e) En el caso de la que se expida a la ciudadana o el ciudadano residente en el extranjero, la leyenda "Para Votar desde el Extranjero".

El párrafo 3 del artículo en comento, indica que a más tardar el último día de enero del año en que se celebren las elecciones, las ciudadanas y los ciudadanos cuya CPV hubiera sido extraviada, robada o sufrido deterioro grave, deberán solicitar su reposición ante la oficina del Registro Federal de Electores correspondiente a su domicilio.

El artículo 156, párrafo 3 de la LGIPE, prescribe que a más tardar el último día de enero del año en que se celebren las elecciones, las ciudadanas y los ciudadanos cuya CPV hubiera sido extraviada, robada o sufrido deterioro grave, deberán solicitar su reposición ante la oficina del Registro Federal de Electores correspondiente a su domicilio.

Con relación al domicilio de las ciudadanas y los ciudadanos, el párrafo 4 del propio artículo en cita, prevé que podrán optar entre solicitar que aparezca visible en el formato de su CPV o de manera oculta, conforme a los mecanismos aprobados por este órgano de dirección.

En términos de lo dispuesto en el párrafo 5 del multicitado artículo, la vigencia de la CPV será de 10 años, contados a partir del año de su emisión, a cuyo término la ciudadana o el ciudadano deberá solicitar una nueva.

El artículo 158, párrafo 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE, señala que las Comisiones de Vigilancia tienen, entre otras, las siguientes atribuciones: vigilar que la inscripción de las ciudadanas y los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las LNE, así como su actualización, se lleven a cabo en los términos establecidos en la propia Ley; vigilar que las CPV se entreguen oportunamente a las ciudadanas y los ciudadanos; recibir de los partidos políticos las observaciones que formulen a las LNE, y coadyuvar en la campaña anual de actualización del Padrón Electoral.

De acuerdo con el artículo 329, párrafo 1 de la LGIPE, las ciudadanas y los ciudadanos que residan en el extranjero podrán ejercer su derecho al voto para la elección de Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos y Senadurías, así como de Gubernaturas y de Jefatura de Gobierno de las entidades federativas, siempre que así lo determinen las Constituciones Locales.

En este tenor, el artículo 330, párrafo 1 de la LGIPE prescribe que, para el ejercicio del VMRE, las ciudadanas y los ciudadanos que residan en el extranjero, además de los que fija el artículo 34 de la CPEUM y los señalados en el párrafo 1 del artículo 9 de la misma ley, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitar a la DERFE, cumpliendo los requisitos a través de los medios que apruebe este Consejo General, su inscripción en el Padrón Electoral y en la LNE-Extranjero;
- b) Manifiestar, bajo su más estricta responsabilidad y bajo protesta de decir verdad, el domicilio en el extranjero al que se le harán llegar la o las boletas electorales o, en su caso, el medio electrónico que determine el INE, en el que podrá recibir información en relación al Proceso Electoral, y
- c) Los demás establecidos en el Libro Sexto de la propia LGIPE.

Asimismo, el artículo 331, párrafo 1 de la LGIPE, ordena que las ciudadanas mexicanas y los ciudadanos mexicanos que cumplan los requisitos señalados enviarán la solicitud en comento entre el 1º de septiembre y el 15 de diciembre del año previo a la elección de que se trate.

El párrafo 2 del propio precepto jurídico en cita, dispone que la solicitud será enviada a la DERFE, por vía postal, electrónica, o en forma presencial en los módulos que para tal efecto se instalen en las embajadas o consulados y dentro de los plazos que determine el INE.

Bajo esa premisa, el párrafo 3 del propio artículo, refiere que la solicitud será enviada a la DERFE, por correo certificado, acompañada de los siguientes documentos:

- a. Fotocopia legible del anverso y reverso de su CPV; la persona electora deberá firmar la fotocopia o, en su caso, colocar su huella digital, y
- b. Documento en el que conste el domicilio que manifiesta tener en el extranjero.

Igualmente, el párrafo 4 del artículo multicitado, indica que para efectos de verificación del cumplimiento del plazo de envío señalado en el párrafo 1 en comento, se tomará como elemento de prueba la fecha de expedición de la solicitud de inscripción que el servicio postal de que se trate estampe en el sobre de envío, y para el caso de la solicitud electrónica, se considerará la fecha de recepción la notificación en la que se encuentren adjuntos los documentos correspondientes.

En esta dirección, el artículo 332, párrafo 1 de la LGIPE, establece que la solicitud de inscripción en la Sección del Padrón Electoral de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, tendrá efectos legales de notificación al INE de la decisión de la persona ciudadana de votar desde el extranjero en la elección para Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Senadurías y de Gubernaturas de las entidades federativas y de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, siempre que así lo determinen las Constituciones Locales. Para tal efecto el respectivo formato contendrá la siguiente leyenda:

"Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que por residir en el extranjero:

- a) Expreso mi decisión de votar en el país en que resido y no en territorio mexicano;
- b) Solicito votar por alguno de los siguientes medios:
 - i. correo,
 - ii. mediante entrega de la boleta en forma personal en los módulos que se instalen en las embajadas o consulados, o
 - iii. por vía electrónica, en la próxima elección de Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Senaduría, Gubernatura o Jefatura de Gobierno, según sea el caso;
- c) Autorizo al INE a que verifique el cumplimiento de los requisitos legales, para ser inscrito en el Padrón Electoral de las y los ciudadanos residentes en el extranjero, y darme de baja temporalmente, del Padrón Electoral de las y los ciudadanos residentes en México, y
- d) Solicito que me sean enviados los instructivos, formatos, documentos y materiales electorales que correspondan para ejercer mi derecho al voto en el extranjero".

Bajo esta lógica, el artículo 333, párrafo 1 de la LGIPE, dispone que las LNE-Extranjero son las relaciones elaboradas por la DERFE que contienen el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral que cuentan con su CPV, que residen en el extranjero y que solicitan su inscripción en dichas listas.

El párrafo 2 del precepto jurídico en cita, señala que las LNE-Extranjero serán de carácter temporal y se utilizarán, exclusivamente, para los fines establecidos en la ley.

También, el párrafo 3 del artículo en comento, prescribe que las LNE-Extranjero no tendrán impresa la fotografía de las ciudadanas y los ciudadanos en ellas incluidas.

En este orden de ideas, el párrafo 4 del multicitado artículo, contempla que este Consejo General podrá ordenar medidas de verificación adicionales a las previstas en el Libro Sexto de la LGIPE, a fin de garantizar la veracidad de las LNE-Extranjero.

El artículo 334, párrafo 1 de la LGIPE, establece que a partir del 1º de septiembre y hasta al 15 de diciembre del año previo al de la elección presidencial, la DERFE pondrá a disposición de las personas interesadas los formatos de solicitud de inscripción en el Padrón Electoral y en la LNE-Extranjero, en los sitios que acuerde la JGE, por vía electrónica o a través de los medios que determine el propio órgano ejecutivo central del INE.

El párrafo 2 del propio artículo, mandata que el INE convendrá con la SRE, en su caso, los mecanismos para la inscripción a la LNE-Extranjero a través de las sedes diplomáticas, en los términos de los convenios de colaboración establecidos entre ambas instituciones.

El párrafo 3 del artículo en cita, indica que el INE firmará los convenios necesarios con las instancias correspondientes de la administración pública federal y local, para impulsar el VMRE.

Del mismo modo, el párrafo 4 del precepto jurídico referido, instruye que las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero podrán tramitar su CPV, debiendo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 136 de la propia LGIPE.

En este tenor, el párrafo 5 del artículo en comento, determina que la DERFE establecerá en las embajadas o en los consulados de México en el extranjero, los mecanismos necesarios para el trámite de credencialización, para tal fin, el INE celebrará con la SRE los acuerdos correspondientes.

Así, el párrafo 6 del artículo en cita, ordena que, para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abrirá un plazo de noventa días para el trámite de credencialización que el INE determinará para cada Proceso Electoral antes de que inicie el plazo de incorporación a la LNE-Extranjero a que se refiere el párrafo 1 del artículo en mención.

El artículo 335, párrafo 1 de la LGIPE, prescribe que las solicitudes de inscripción al Padrón Electoral de las ciudadanas y los ciudadanos residentes en el extranjero serán atendidas en el orden cronológico de su recepción, debiéndose llevar un registro de la fecha de las mismas.

En esa dirección, el párrafo 2 del artículo que se cita, indica que, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos por este Consejo General, la DERFE procederá a la inscripción de la persona solicitante en la LNE-Extranjero. En caso de que el solicitante tenga una inscripción previa en el Padrón Electoral, se le dará de baja en la sección correspondiente a las ciudadanas y los ciudadanos residentes en México.

Bajo esta lógica, el párrafo 1 del artículo 336 de la LGIPE, mandata que, concluido el plazo para la recepción de solicitudes de inscripción, la DERFE procederá a elaborar las LNE-Extranjero con las solicitudes recibidas y tramitadas y los registros contenidos en la Sección del Padrón Electoral de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero.

Es así, que el párrafo 2 del artículo en cita, establece que las listas se elaborarán en dos modalidades:

- a) En el caso de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, el listado se formulará por país de residencia y por entidad federativa de referencia, si la CPV se expidió o renovó desde el extranjero, o por el distrito electoral que aparece en ésta y si fue expedida en territorio nacional, y
- b) Conforme al criterio de domicilio en México de las ciudadanas y los ciudadanos residentes en el extranjero, por entidad federativa y distrito electoral, ordenados alfabéticamente. Estas listas serán utilizadas por el INE para efectos del escrutinio y cómputo de la votación.

Adicionalmente, el párrafo 1 del artículo 337 de la LGIPE, instaura que las RPP ante la CNV, tendrán derecho a verificar las LNE-Extranjero, a que se refiere el inciso b) del párrafo 2 del artículo 336 de la propia ley, a través de los medios electrónicos con que cuente la DERFE.

Por otra parte, el párrafo 2 del artículo en cita, señala que las LNE-Extranjero no serán exhibidas fuera del territorio nacional.

El artículo 338, párrafo 1 de la LGIPE, refiere que a más tardar el 15 de febrero del año de la elección que corresponda, la DERFE pondrá a disposición de los partidos políticos las LNE-Extranjero, salvaguardando la protección de los datos personales que en ellas se contengan.

El párrafo 2 de la disposición normativa aludida, indica que los partidos políticos podrán formular observaciones a dichas listas, señalando hechos y casos concretos e individualizados, hasta el 28 de febrero, inclusive.

Del mismo modo, en atención a lo estipulado en el párrafo 3 del artículo en mención, de las observaciones realizadas por los partidos políticos, así como las personas candidatas independientes se harán las modificaciones a que hubiere lugar y se informará a este Consejo General y a la CNV a más tardar el 15 de abril del año de la elección.

III. Marco reglamentario aplicable.

De conformidad con el artículo 45, párrafo 1, incisos g), h), l) y m) del RIINE, para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE le confiere, corresponde a la DERFE definir, considerando la opinión de la CNV, las técnicas, criterios y procedimientos que se aplicarán con la finalidad de actualizar el Padrón Electoral, emitir los mecanismos para la inscripción de las ciudadanas y los ciudadanos al Padrón Electoral y la LNE, así como la actualización de estos instrumentos; igualmente, le corresponde a la DERFE emitir los procedimientos para la inscripción de las ciudadanas y los ciudadanos residentes en el extranjero en el Padrón Electoral y la elaboración de las LNE correspondientes, así como emitir los procedimientos para definir los mecanismos para la expedición y entrega de la CPV, incluyendo a las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero que hayan solicitado su inscripción al Padrón Electoral.

El artículo 77, párrafo 1 del RIINE, establece que la CNV es el órgano encargado de vigilar los métodos y procedimientos de inscripción, cambios de domicilio y depuración del Padrón Electoral y las LNE; así como la entrega de las CPV a las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos en territorio nacional y a la ciudadanía residente en el extranjero, además de coadyuvar con la DERFE, de conformidad con lo establecido en la LGIPE y la normatividad aplicable.

Así, el párrafo 3, del artículo en comento, prescribe que la CNV contará, para el ejercicio de sus atribuciones con Grupos de Trabajo Permanentes y, a propuesta de su Presidente, podrá aprobar la creación de Grupos de Trabajo Temporales. El objeto de los Grupos de Trabajo será proporcionar a la CNV los elementos técnicos y operativos necesarios para la toma de sus acuerdos y resoluciones.

El artículo 83, párrafo 1 del RE, instruye que la VNM es el ejercicio de evaluación realizado por la DERFE a través de encuestas probabilísticas, con el propósito de generar indicadores cuantitativos para la evaluación del Padrón Electoral, la LNE y el avance en la credencialización.

De manera complementaria, los párrafos 2 y 3 del propio artículo, detallan que el diseño general, los objetivos específicos y la programación de cada VNM, serán propuestos por la DERFE en el mes de junio del año previo a la emisión de sus resultados, los cuales serán analizados y discutidos por la CNV.

La propuesta generará indicadores para los objetivos siguientes:

- a) Informar a los miembros de la CNV sobre el avance en el empadronamiento y en la credencialización;
- b) Apoyar la planeación de las campañas de actualización del Padrón Electoral y la LNE, así como los trabajos de depuración de los instrumentos electorales referidos;
- c) Proporcionar elementos objetivos a este Consejo General para declarar válidos y definitivos el Padrón Electoral y las LNE que serán utilizados en cada jornada electoral;
- d) Apoyar los trabajos del COTEPE, y
- e) Proporcionar los elementos para conocer la opinión de las y los ciudadanos sobre la atención que reciben en los MAC.

El artículo 84, párrafo 1 del RE declara que al menos cinco meses antes de la fecha en la que deberá celebrarse la respectiva jornada electoral federal ordinaria, este Consejo General aprobará la conformación del COTEPE, como su instancia de asesoría técnico-científica, a través de la CRFE, para el estudio del Padrón Electoral y las LNE que se utilizarán en la jornada electoral respectiva.

Así, en consonancia con el artículo 86, párrafo 1 del RE, las funciones específicas del COTEPE serán:

- a) Asesorar en la realización de los estudios al Padrón Electoral y las LNE que se utilizarán en la Jornada Electoral respectiva, con el fin de proporcionar a este Consejo General los elementos objetivos para declarar válidos y definitivos dichos instrumentos electorales. Los estudios de referencia serán efectuados por el propio Comité, con la coordinación y seguimiento de la DERFE;

- b) Presentar a la CRFE y a la CNV, su programa de trabajo;
- c) Mantener reuniones y comunicación con la CRFE y la CNV, con el objeto de dar seguimiento al desarrollo de sus labores;
- d) Adoptar por consenso las conclusiones de los resultados de sus estudios;
- e) Rendir un informe ejecutivo a este Consejo General, por conducto de la CRFE, sobre la calidad del Padrón Electoral y las LNE, así como de la actualización de la CPV, el cual se hará del conocimiento de la CNV, y
- f) Las demás que le confiera este Consejo General, por conducto de la CRFE.

Por su parte, el artículo 89 del RE, dispone que, para el acceso y verificación del Padrón Electoral y la generación, entrega, revisión, uso, resguardo, reintegro y destrucción de las bases de datos y, en su caso, de los impresos de las LNE, los sujetos obligados, según corresponda, deberán observar todas las previsiones y los mecanismos de seguridad para la protección de los datos personales, establecidos en la LGIPE y en los LAVE.

En ese tenor, el artículo 92, numeral 1 del RE, determina que la DERFE, una vez revisadas las observaciones que, en su caso, la CNV hubiera enviado, elaborará el procedimiento de entrega de las LNER por las RPP acreditadas ante las Comisiones de Vigilancia, de las candidaturas independientes y de los partidos políticos con registro local, mismo que hará del conocimiento de las personas integrantes de la CRFE.

Asimismo, el numeral 2 del precepto jurídico en comento, señala que el procedimiento referido en el numeral 1 del propio artículo, deberá cumplir al menos con los siguientes objetivos específicos:

- a) Describir las actividades de generación de los archivos que contendrá la LNER, por entidad federativa;
- b) Describir las actividades para la asignación de elementos distintivos a cada uno de los archivos que serán entregados;
- c) Comunicar la forma como se llevará a cabo el cifrado de los archivos a entregar, el proceso para la generación de copias, así como la generación de claves de acceso únicas por archivo;
- d) Presentar el flujo que se seguirá para entregar los archivos con LNER, a las RPP acreditadas ante las Comisiones de Vigilancia, las candidaturas independientes y los partidos políticos con registro local;
- e) Contemplar los mecanismos de devolución, borrado seguro y destino final de los medios de almacenamiento que contienen la información de la LNER, e
- f) Informar de los mecanismos de seguridad y control que se aplicarán en cada una de las actividades anteriormente mencionadas, con la finalidad de asegurar la confidencialidad y la protección de los datos personales de las ciudadanas y los ciudadanos, así como la integridad de la información.

De igual manera, el numeral 4 del mismo artículo, indica que la recepción, el análisis y el dictamen de procedencia de las observaciones formuladas por los partidos políticos a las LNER, por parte de la DERFE, así como la generación del informe final correspondiente, se hará conforme a lo señalado en la LGIPE, así como al procedimiento que determine la propia DERFE. La propuesta del procedimiento será hecha del conocimiento de la CNV.

En ese sentido, el artículo 93 del RE, ordena que la DERFE generará y entregará las LNEDF, las adendas respectivas, si las hubiere, las Listas Adicionales y, en los casos que aplique, la LNE-Extranjero, a los OPL, con base a las disposiciones generales que emita este Consejo General, así como a lo previsto en los convenios generales de coordinación y colaboración que sean suscritos entre el INE y los OPL. De la misma manera, tales documentos serán entregados a las funcionarias y los funcionarios de casilla por conducto de los consejos correspondientes, a las RPP y, en su caso, de las representaciones de las candidaturas independientes.

El artículo 95, numeral 1 del RE, señala que previo a la celebración de la jornada electoral respectiva, y una vez resueltas por el TEPJF las impugnaciones que en su caso se hubieren interpuesto en contra del informe de observaciones a las LNER a los partidos políticos, en referencia al artículo 151, párrafo 3 de la LGIPE, este Consejo General emitirá, mediante el acuerdo correspondiente, la declaratoria de validez y definitividad del Padrón Electoral y las LNE.

De acuerdo con el numeral 2 de ese precepto, para la emisión de la declaratoria de validez y definitividad, se tomarán en consideración, además de los resultados que se obtengan de la Verificación Nacional Muestral más reciente y, en su caso, los presentados por el COTEPE, aquellos resultados que deriven de los procesos de actualización y depuración al Padrón Electoral y las LNE realizados por la DERFE, así como las tareas de verificación y observaciones de los partidos políticos formuladas en los términos previstos en la LGIPE.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 107 del RE, para la revisión de la LNE-Extranjero, se deberá tomar en cuenta lo establecido en el artículo 337 de la LGIPE, así como los convenios generales de coordinación y colaboración y sus anexos que para tal efecto se celebren.

Asimismo, los anexos 21.1 y 21.2 del RE, a través de sus respectivos lineamientos, establecen las bases y los procedimientos para la organización del voto postal y electrónico a través de internet de las personas ciudadanas mexicanas residentes en el extranjero; en específico, se establece que los términos y plazos para la ejecución de las actividades en cada proceso electoral y de participación ciudadana, en el presente caso los PEF y PEL 2023-2024, serán aprobados por este Consejo General mediante el Plan de Trabajo del VMRE y los Lineamientos LNE-Extranjero.

Por su parte, el numeral 56 de los Lineamientos LNE-Extranjero establece que la DERFE generará la LNE-Extranjero Definitiva, de conformidad con lo establecido en la LGIPE, el RE, los propios Lineamientos LNE-Extranjero, los LAVE y los acuerdos adoptados por este Consejo General, tomando en consideración las propuestas que, en su caso, emita la CNV.

El numeral 57 de los Lineamientos LNE-Extranjero indica que, transcurrido el plazo para la interposición del medio de impugnación o resuelta la última impugnación, este Consejo General hará la declaración de validez de la LNE-Extranjero Definitiva.

Además, el numeral 62 de los Lineamientos LNE-Extranjero señala que la LNE-Extranjero Definitiva estará integrada por:

- I. Las personas ciudadanas que cuentan con CPVE y cuya Solicitud de Inscripción fue determinada como procedente.

En el caso de la LNE-Extranjero, se integrará también por las personas ciudadanas con CPVE tramitada al 25 de febrero de 2024, en términos de los numerales 10, fracción I y 47, fracciones I y II de los mismos Lineamientos.

- II. Las personas ciudadanas que cuentan con CPV vigente y cuya Solicitud de Inscripción fue determinada como procedente.

En el caso de la LNE-Extranjero bajo la modalidad de voto presencial en sedes en el extranjero, se integrará también por las personas ciudadanas con CPV vigente, que no hayan elegido alguna otra modalidad de votación, en términos de los numerales 10, fracción II y 47 de los propios Lineamientos.

- III. Las personas ciudadanas que se incorporen a la LNE-Extranjero en cumplimiento de las sentencias que para tal efecto sean notificadas por el TEPJF, o por las instancias administrativas derivadas de las Solicitud de Rectificación.

Aunado a lo anterior, el numeral 51 de los Lineamientos LNEPP, indica que la DERFE generará la LNEPP Definitiva, de conformidad con lo establecido en la LGIPE, el RE, los propios Lineamientos, los LAVE, así como los acuerdos adoptados por este Consejo General, tomando en consideración las propuestas que en su caso emita la CNV.

En tanto, el numeral 52 de los Lineamientos LNEPP, advierte que transcurrido el plazo para la interposición del medio de impugnación o resulta la última impugnación, este Consejo General hará la declaración de validez de la LNEPP Definitiva.

La LNEPP, conforme al numeral 55 de los Lineamientos en cita, señala que estará integrada por:

- a) Las PPP cuya solicitud de inscripción a la LNEPP fue determinada como procedente, y
- b) Las PPP que se incorporen a la LNEPP o al listado adicional de las personas en esa situación, según sea el caso, en cumplimiento de las sentencias que para tal efecto sean notificadas por el TEPJF.

Adicionalmente, el numeral 46 de los Lineamientos LNEVA, indica que la DERFE generará la LNEVA Definitiva de conformidad con lo establecido en la LGIPE, el RE, los propios Lineamientos, los LAVE, así como los acuerdos adoptados por este Consejo General, tomando en consideración las propuestas que en su caso emita la CNV.

De igual forma, el numeral 47 de los Lineamientos LNEVA, menciona que transcurrido el plazo para la interposición del medio de impugnación o resuelta la última impugnación, este Consejo General hará la determinación de validez de la LNEVA Definitiva.

En concordancia con ello, la LNEVA Definitiva conforme al numeral 50, determina que estará integrada por:

- a) Las personas solicitantes cuya solicitud de inscripción a la LNEVA fue dictaminada como procedente, y
- b) El electorado con Voto Anticipado que se incorpore a la LNEVA en cumplimiento a las sentencias que para tal efecto sean notificadas por el TEPJF.

A su vez, el numeral 15, párrafo 1, de los Lineamientos OPL, indica que la DERFE entregará, a más tardar el 7 de febrero de 2024, la LNER en medio electrónico a cada una de las RPP que participen en los PEL correspondientes. En la misma fecha, la DERFE dispondrá en los Centros de Consulta los listados completos y diferenciados de la ciudadanía que se encuentre en dichas relaciones.

En términos del numeral 18, párrafo 1 de los Lineamientos OPL, las RPP acreditadas ante la CNV entregarán a la DERFE, a más tardar el 6 de marzo de 2024, las observaciones que en su caso realicen a la LNER. Por su parte, las RPP acreditadas a nivel local ante los OPL entregarán a dichos organismos las observaciones que estimen pertinentes realizar a la LNER para que, de manera inmediata, los OPL remitan las observaciones a la DERFE a más tardar hasta el 6 de marzo de 2024.

Los párrafos 2 y 3 de la misma disposición indican que, de lo anterior, la DERFE procederá a su análisis y, en caso de resultar legalmente procedentes, se realizarán las modificaciones al Padrón Electoral y a la LNE generando el correspondiente informe del resultado del análisis y determinación de procedencia. Para realizar el análisis y la determinación de procedencia, la DERFE utilizará el procedimiento aprobado por la CNV.

En ese sentido, el numeral 19 de los Lineamientos OPL refiere que, a más tardar el 8 de abril de 2024, la DERFE entregará el informe en medio electrónico a las personas integrantes de este Consejo General, así como a las RPP acreditadas ante la CNV, incluyendo un archivo con la relación de las observaciones formuladas y la respuesta obtenida a partir del análisis efectuado.

Con base en el numeral 20 de los Lineamientos OPL, los partidos políticos podrán impugnar ante el TEPJF el informe a que se refiere el numeral 19, en los términos previstos en la LGIPE. Si no se impugna el informe o, en su caso, una vez que el TEPJF haya resuelto las impugnaciones, este Consejo General sesionará para declarar que el Padrón Electoral y las LNE son válidos y definitivos.

Ahora bien, es oportuno mencionar que, a través del Acuerdo INE/CG433/2023, este Consejo General aprobó los plazos para la actualización del Padrón Electoral y los cortes de la LNE, con motivo de la celebración de los PEF y PEL Concurrentes 2023-2024, entre los cuales, se destacan los siguientes:

- a) La Campaña Anual Intensa para los PEF y PEL 2023-2024 comprendió el periodo del 1° de septiembre de 2023 al 22 de enero de 2024;
- b) El periodo para solicitar la reposición de la CPV por robo, extravío o deterioro grave concluyó el 8 de febrero de 2024;
- c) El periodo para la inscripción de las y los mexicanos que cumplan 18 años de edad antes o bien, inclusive el día de la Jornada Electoral, comprendió el periodo del 1 de septiembre 2023 al 22 de enero de 2024;
- d) Las CPV de las y los ciudadanos que hubiesen realizado su trámite de inscripción, actualización o reposición por causa de robo, extravío o deterioro grave hasta el 22 de enero de 2024 o bien, solicitado la reposición de la misma por causa de robo, extravío o deterioro grave hasta el 8 de febrero de 2024, estuvieron disponibles en los MAC hasta el 14 de marzo de 2024;
- e) La fecha de corte de la LNER fue el 22 de enero de 2024;
- f) La entrega de las LNER se realizó el 7 de febrero de 2024;
- g) La entrega de las observaciones formuladas a la LNER se realizó el 6 de marzo de 2024;

- h) La DERFE revisó y analizó la procedencia de las observaciones formuladas a la LNER del 6 al 27 de marzo de 2024;
- i) El periodo para que la DERFE realizará la entrega del informe a las observaciones formuladas a la LNER a este Consejo General y a la CNV, concluyó el 8 de abril de 2024; y,
- j) El corte para la impresión de las LNE y, en su caso, del LNE con Datos Acotados fue el 2 de abril de 2024.

Finalmente, se destaca que el INE ha emitido diversos lineamientos y procedimientos que regulan el tratamiento para la exclusión de diversos registros de las ciudadanas y los ciudadanos, cuyas solicitudes de trámite fueron canceladas porque no acudieron a recoger su CPV; aquellos duplicados; las y los que proporcionaron datos personales o domicilios presuntamente irregulares o falsos a la autoridad electoral; las y los que fueron suspendidos en sus derechos político-electorales; los registros de las ciudadanas y los ciudadanos fallecidos, así como las y los que perdieron la nacionalidad mexicana.

Con base en las disposiciones normativas enunciadas, válidamente este órgano superior de dirección puede declarar que el Padrón Electoral y las LNE que serán utilizados en las elecciones federales y locales del 2 de junio de 2024, son válidos y definitivos.

TERCERO. Motivos para declarar la validez y definitividad del Padrón Electoral y las LNE que serán utilizados en las elecciones federales y locales del 2 de junio de 2024.

I. Acciones para la integración y actualización del Padrón Electoral y las LNE.

El próximo domingo 2 de junio de 2024, se celebrarán las elecciones federales en nuestro país, en donde se disputarán 629 cargos, de los cuales se elegirá a la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, 128 Senadurías y 500 Diputaciones, como a continuación se describe:

CARGO	TOTAL
Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos	1
Senadurías mayoría relativa	64
Senadurías primera minoría	32
Senadurías representación proporcional	32
Diputaciones mayoría relativa	300
Diputaciones representación proporcional	200
TOTAL	629

Asimismo, de manera concurrente con las elecciones federales, se llevarán a cabo los comicios locales en las 32 entidades federativas para elegir un total de 19,634 cargos, conforme a la tabla siguiente:

ENTIDAD	TITULAR DEL PODER EJECUTIVO	CONGRESO		AYUNTAMIENTO / ALCALDÍA							
		MR	RP	PRESIDENCIA / ALCALDÍA	SINDICATURAS			REGIDURÍAS		CONCEJALÍAS	
					MR	RP	PM	MR	RP	MR	RP
01 Aguascalientes	0	18	9	11	12	0	0	43	43	0	0
02 Baja California	0	17	8	7	7	0	0	33	30	0	0
03 Baja California Sur	0	16	5	5	5	0	0	31	17	0	0
04 Campeche	0	21	14	13	15	13	0	69	41	0	0
05 Coahuila de Zaragoza	0	0	0	38	38	0	38	264	138	0	0
06 Colima	0	16	9	10	10	0	0	50	44	0	0
07 Chiapas	1	24	16	123	123	0	0	541	325	0	0
08 Chihuahua	0	22	11	67	67	0	0	423	291	0	0

ENTIDAD	TITULAR DEL PODER EJECUTIVO	CONGRESO		AYUNTAMIENTO / ALCALDÍA							
		MR	RP	PRESIDENCIA / ALCALDÍA	SINDICATURAS			REGIDURÍAS		CONCEJALÍAS	
					MR	RP	PM	MR	RP	MR	RP
09 Ciudad de México	1	33	33	16	0	0	0	0	0	96	64
10 Durango	0	15	10	0	0	0	0	0	0	0	0
11 Guanajuato	1	22	14	46	52	0	0	0	418	0	0
12 Guerrero	0	28	18	84	89	0	0	0	608	0	0
13 Hidalgo	0	18	12	84	84	0	12	512	388	0	0
14 Jalisco	1	20	18	125	125	0	0	692	539	0	0
15 México	0	45	30	125	125	11	0	551	415	0	0
16 Michoacán de Ocampo	0	24	16	112	112	0	0	505	369	0	0
17 Morelos	1	12	8	33	33	0	0	0	153	0	0
18 Nayarit	0	18	12	20	20	0	0	140	60	0	0
19 Nuevo León	0	26	16	51	77	0	0	319	154	0	0
20 Oaxaca	0	25	17	153	187	0	0	543	365	0	0
21 Puebla	1	26	15	217	217	0	0	1,346	464	0	0
22 Querétaro	0	15	10	18	36	0	0	83	65	0	0
23 Quintana Roo	0	15	10	11	11	0	0	75	42	0	0
24 San Luis Potosí	0	15	12	58	64	0	0	58	329	0	0
25 Sinaloa	0	24	16	20	20	0	0	90	75	0	0
26 Sonora	0	21	12	72	72	0	0	291	194	0	0
27 Tabasco	1	21	14	17	17	0	0	17	34	0	0
28 Tamaulipas	0	22	14	43	57	0	0	269	136	0	0
29 Tlaxcala	0	15	10	60	60	0	0	0	350	0	0
30 Veracruz de Ignacio de la Llave	1	30	20	0	0	0	0	0	0	0	0
31 Yucatán	1	21	14	106	106	0	0	280	301	0	0
32 Zacatecas	0	18	12	58	58	0	0	320	227	0	0
TOTAL	9	663	435	1,803	1,899	24	50	7,545	6,615	96	64
TOTAL, DE CARGOS: 19,203											

MR: Mayoría relativa.

PM: Primera minoría.

RP: Representación proporcional.

Es así que, previo al inicio de los PEF y PEL 2023-2024, el INE, a través de la DERFE y sus órganos desconcentrados, realizaron una serie de acciones para mantener actualizados el Padrón Electoral y las LNE, con la finalidad de contar con instrumentos electorales con el más alto grado de certeza y confiabilidad que se utilizarán en las jornadas electorales a celebrarse el 2 de junio de 2024.

Con lo anterior, se garantiza que las ciudadanas y los ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, hayan obtenido su CPV y estén en condiciones de ejercer su derecho al sufragio.

Por esa razón, resulta relevante describir las actividades que la DERFE, de manera conjunta con las comisiones de este Consejo General y la CNV, han desarrollado, encaminadas todas a la declaración de la validez y definitividad de los instrumentos electorales referidos, los cuales serán utilizados en las próximas jornadas electorales del 2 de junio de 2024.

1. Actualización al Padrón Electoral y la LNE.

A través de la LGIPE, así como en los acuerdos emitidos por este Consejo General y la CNV, se prescribe la realización de campañas para que las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos que cumplan la mayoría de edad se inscriban en el Padrón Electoral y obtengan su CPV; asimismo, para que, quienes ya se encuentren inscritas e inscritos, actualicen su situación registral.

Además, en los acuerdos y lineamientos que ha aprobado este órgano superior de dirección, se armonizan los plazos estipulados en la LGIPE, a fin de potenciar el derecho del voto de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos, a manera de ampliar o adecuar los periodos para que se inscriban o actualicen sus datos en el Padrón Electoral y, en consecuencia, se cuente con LNE actualizadas.

a. CAP.

Con motivo de la CAP, en el periodo comprendido entre el 7 de junio y el 31 de agosto de 2021, operaron 846 MAC, de los cuales, 478 fueron de tipo fijo, 107 semifijos y 261 móviles. En el periodo del 16 de diciembre de 2021 al 31 de agosto de 2022 funcionaron 844 MAC, de los cuales, 478 fueron de tipo fijo, 107 semifijos y 259 móviles. Finalmente, durante el periodo que abarca del 16 de diciembre de 2022 al 31 de agosto de 2023, operaron 843 MAC, de los cuales, 481 fueron de tipo fijo, 105 semifijos y 257 móviles.

En los periodos respectivos, se captaron un total de 26,621,763 trámites; además, fueron entregadas 25,826,318 CPV a sus titulares.

b. CAI.

En la CAI 2021, se autorizó la operación de 845 MAC, de los cuales, 477 fueron de tipo fijo, 108 semifijos, 260 móviles, en la CAI 2022, funcionaron 845 MAC; 479 fueron de tipo fijo, 107 semifijos, 259 móviles y en la CAI 2023-2024 operaron 856 MAC, 479 de tipo fijo, 108 semifijos, 257 móviles y 12 módulos urbanos itinerantes. En razón de lo anterior, durante las tres CAI, en los periodos respectivos comprendidos entre el 7 de junio de 2021 y el 22 de enero de 2024, se captaron un total de 18,010,509 trámites; además, fueron entregadas 16,502,224 CPV a sus titulares.

c. Actualización en el extranjero.

Mediante los acuerdos INE/CG519/2023 e INE/CG112/2024, este Consejo General aprobó y modificó, respectivamente, los Lineamientos LNE-Extranjero en los que se estableció que las personas ciudadanas mexicanas residentes en el extranjero que deseen ser incorporadas a la LNE-Extranjero, además de cumplir los requisitos que fijan expresamente los artículos 34 de la CPEUM; 9, párrafo 1 y 330 de la LGIPE, deberán manifestar su decisión de votar desde el país en el que residen y elegir una de las modalidades de votación disponibles, en el marco de los PEF y PEL 2023-2024.

En ese sentido, las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero pudieron solicitar su incorporación a la LNE-Extranjero manifestando su decisión de votar en los PEF y PEL 2023-2024, desde el país en que residen, por lo cual, del 1º de septiembre de 2023 al 25 de febrero de 2024, se recibieron un total de 226,661 Solicitudes Individuales de Inscripción a la LNE-Extranjero, de las cuales se canceló una a petición de la persona ciudadana titular, quedando finalmente un total de 226,660 solicitudes de inscripción.

De esta manera, hasta el 5 de marzo de 2024, la DERFE determinó la procedencia o improcedencia de las Solicitudes Individuales de Inscripción a la LNE-Extranjero recibidas como resultado del cumplimiento de los requisitos establecidos en la LGIPE y en los Lineamientos LNE-Extranjero, recibiendo un total de 220,410 solicitudes determinadas como procedentes.

Bajo esa arista, la LNE-Extranjero para Revisión quedó conformada por un total de 1,563,162 registros.

Es preciso señalar que, en el marco de las tareas para la conformación de la LNE-Extranjero, de conformidad con los Lineamientos LNE-Extranjero, se aplicaron los procedimientos de verificación de la situación registral, con la finalidad de identificar movimientos posteriores realizados por la ciudadanía o bajas al Padrón Electoral resultantes de los programas de depuración que instrumenta la DERFE, así como de verificar que las y los ciudadanos estuvieran incorporados de manera única, atendiendo a lo establecido en los lineamientos en cita.

A partir de los procedimientos anteriormente señalados, la LNE-Extranjero que será utilizada en los PEF y PEL 2023-2024, bajo las modalidades de votación postal, electrónica por internet y presencial en Módulos Receptores de Votación en el extranjero, asciende a un total de 1,529,733 registros de ciudadanas y ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero.

d. Formulación de avisos, previo a la cancelación de trámites.

Con base en los procedimientos aprobados por el Instituto a través de la DERFE, se efectuaron los procedimientos de avisos a la ciudadanía, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, previo a la cancelación de trámites.

d.1. Territorio nacional.

Para el caso de las y los ciudadanos residentes en territorio nacional que, habiendo tramitado la inscripción o actualización al Padrón Electoral durante los dos años previos al de la elección, no acudieron a obtener su CPV, la DERFE formuló hasta tres avisos para incentivarlos a que concluyeran su trámite.

En términos de la normatividad aplicable y del procedimiento para la formulación de avisos ciudadanos, el primer aviso ciudadano se realizó mediante carta personalizada, entregada en visita domiciliaria que realizó el personal de campo de las VRFE en las JDE, mientras que el segundo y el tercer aviso se realizaron mediante la publicación por estrados de los listados de personas ciudadanas candidatas para la formulación de avisos, en las oficinas de las VRFE en las JDE, así como en los MAC.

En ese sentido, en el periodo 2021-2022 se trabajaron en campo 65,367 instrumentos para el primer aviso; durante el segundo se publicaron 59,298 avisos por estrados de las oficinas distritales y MAC; y, para la formulación del tercer aviso se exhibieron en estrados electrónicos y en estrados físicos de las oficinas distritales y en los MAC 49,379 avisos.

Además, en el periodo 2022-2023, durante la formulación del primer aviso se trabajaron en campo 34,572 notificaciones, y durante el segundo, se publicaron 31,694 avisos en los estrados de las oficinas distritales del INE y de los MAC; y en la formulación del tercer aviso se exhibieron en los estrados de las oficinas distritales, de los MAC, así como en los estrados electrónicos de la página web del Instituto 27,395 avisos.

En el periodo 2023-2024, durante la formulación del primer aviso se trabajaron 57,776 avisos; en la formulación del segundo aviso se publicaron en los estrados de las VRFE en las JDE, así como en los MAC 53,445 avisos; y, el tercer aviso se formuló mediante la publicación en los estrados de las oficinas distritales y MAC, así como en los estrados electrónicos de la página web del INE, un total de 45,724 avisos.

d.2. Residentes en el extranjero.

Ahora bien, para las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero que tramitaron su CPVE y que por diversas circunstancias no la recibieron, a fin de que estos solicitaran el reenvío de su CPVE, se formularon tres avisos, con el objetivo de asegurar su derecho al sufragio.

Es importante destacar que, además de publicar los avisos en los estrados electrónicos del portal institucional, con base en los medios de contacto que las y los ciudadanos que realizaron su trámite en el extranjero, los avisos se realizaron por medio de llamadas telefónicas programadas y por correo electrónico.

En la ejecución del procedimiento de formulación de avisos 2021-2022 a ciudadanas y ciudadanos que tramitaron su CPVE, durante el primer aviso se realizaron 1,143 llamadas telefónicas exitosas, se enviaron 758 correos electrónicos y se publicaron un total de 43,359 avisos en los estrados electrónicos de la página web del INE; en el segundo, aviso se formularon 5,694 llamadas telefónicas exitosas, se enviaron 750 correos electrónicos y se publicaron un total de 43,137 avisos en estrados electrónicos; en el tercer aviso se formularon 2,434 llamadas telefónicas exitosas, se enviaron 731 correos electrónicos y se publicaron un total de 42,915 avisos en estrados electrónicos.

Luego entonces, en la ejecución del procedimiento de formulación de avisos 2022-2023 a ciudadanas y ciudadanos que tramitaron su CPVE, durante el primer aviso se realizaron 8,246 llamadas telefónicas exitosas, se enviaron 1,169 correos electrónicos y se publicaron un total de 49,758 avisos en los estrados electrónicos de la página web del INE; en el segundo aviso

se formularon 8,422 llamadas telefónicas exitosas, se enviaron 1,147 correos electrónicos, y se publicaron un total de 49,125 avisos en estrados electrónicos; en el tercer aviso se formularon 6,121 llamadas telefónicas, se enviaron 1,063 correos electrónicos y se publicaron un total de 48,484 avisos en estrados electrónicos.

Por lo que respecta a la ejecución del procedimiento de formulación de avisos 2023-2024 a ciudadanas y ciudadanos que tramitaron su CPVE, durante el primer aviso se realizaron 9,474 llamadas telefónicas exitosas, se enviaron 1,427 correos electrónicos, y se publicaron un total de 70,149 avisos en los estrados electrónicos de la página web del INE; en el segundo aviso se formularon 9,188 llamadas telefónicas exitosas, se enviaron 1,385 correos electrónicos, y se publicaron un total de 69,665 avisos en estrados electrónicos; en el tercer aviso se formularon 9,348 llamadas telefónicas, se enviaron 1,338 correos electrónicos y se publicaron un total de 69,270 avisos en estrados electrónicos.

2. Programas de depuración.

El INE a través de la DERFE, ejecutó diversos procedimientos, así como actividades técnicas y operativas para la actualización permanente del Padrón Electoral y la LNE, los cuales dieron como resultado la exclusión o baja de registros de ciudadanas y ciudadanos, cuyas solicitudes de trámite fueron canceladas porque no acudieron a recoger su CPV a más tardar el 14 de marzo de 2024; aquellos duplicados; los que proporcionaron datos personales o domicilios presuntamente irregulares o falsos a la autoridad electoral; los que fueron suspendidos en sus derechos político-electorales; los registros de las y los ciudadanos fallecidos; los que perdieron la nacionalidad mexicana o, bien, derivado de una determinación judicial.

a. Cancelación de trámites.

En la LGIPE se establece el procedimiento y las medidas para la cancelación de las solicitudes de trámite realizadas por las y los ciudadanos que no cumplan con la obligación de acudir a obtener la correspondiente CPV.

Estas actividades son verificadas directamente por los partidos políticos, a través de las CLV y las CDV.

Así, entre el 7 de junio de 2021 y el 2 de abril de 2024, la DERFE excluyó del Padrón Electoral 132,538 registros de ciudadanas y ciudadanos; de los cuales 83,730 credenciales corresponden a trámites realizados en el territorio nacional y 48,808 registros excluidos de ciudadanas y ciudadanos que tramitaron su CPVE y no la recibieron.

Los trámites correspondientes a los registros excluidos del Padrón Electoral fueron cancelados, los formatos de credencial involucrados fueron leídos, destruidos y puestos a disposición final en sesiones de las CLV.

b. Registros duplicados.

En acatamiento a lo prescrito en la LGIPE, la DERFE ha verificado que en el Padrón Electoral no existan duplicidades, a fin de que cada persona electora aparezca registrada una sola vez.

Las duplas —registros probablemente duplicados— de registros en el Padrón Electoral que pudieron corresponder a una o un ciudadano, fueron comparadas por elementos biométricos o por confronta visual en gabinete.

En el supuesto de que, en los procedimientos aplicados en gabinete, existiera duda sobre la identidad de la o el ciudadano, se acudió a su domicilio para constatar plenamente la duplicidad del registro antes de afectar la base de datos del Padrón Electoral.

En los casos en que se confirmó la duplicidad, se dio de baja el registro más antiguo y se mantuvo vigente el más reciente, con la finalidad de garantizar la permanencia de la o el ciudadano en la LNE.

Así, derivado de la instrumentación de este programa, del 7 de junio de 2021 al 2 de abril de 2024, se excluyeron 16,304 registros duplicados del Padrón Electoral.

c. Registros con datos personales y domicilios irregulares o falsos.

En el periodo comprendido entre el 7 de junio de 2021 y el 2 de abril de 2024, la DERFE aplicó 12,362 bajas al Padrón Electoral por datos irregulares; de los cuales, 5,850 fueron por datos personales irregulares o falsos, 164 por documentación apócrifa, 1,612 por usurpación de identidad, así como 4,736 registros por domicilios irregulares.

Este programa de depuración es producto de la instrumentación de herramientas multibiométricas, a partir del cual se detectaron trámites registrales que presentaban correspondencia en las huellas dactilares con registros del Padrón Electoral con variaciones sustanciales en los datos personales, en estos casos, el INE presentó la denuncia de hechos ante la autoridad correspondiente.

Para la detección de domicilios presuntamente irregulares, implicó el análisis de la situación registral; la aclaración ciudadana del domicilio proporcionado; el análisis de la situación jurídica; la exclusión de domicilios irregulares del Padrón Electoral, y la notificación a las y los ciudadanos involucrados para garantizarles el derecho de audiencia.

d. Suspensión de derechos político-electorales.

En atención a los “Mecanismos para garantizar el derecho a la identidad de las personas suspendidas en sus derechos político-electorales”, aprobados mediante Acuerdo INE/CG62/2020, la DERFE excluye de la LNE a las y los ciudadanos que hayan sido suspendidos en el ejercicio de sus derechos político-electorales, durante el periodo que dure la suspensión de acuerdo con la resolución judicial respectiva.

En tal virtud, entre el 7 de junio de 2021 y el 2 de abril de 2024, se excluyeron un total de 70,668 registros de ciudadanas y ciudadanos por suspensión de sus derechos político-electorales por notificación judicial.

Las y los ciudadanos que hayan sido suspendidos en sus derechos políticos, son reincorporados al Padrón Electoral por mandato judicial o bien, cuando acrediten que ha cesado la causa de la suspensión.

e. Reincorporación por suspensión de derechos.

Del 7 de junio de 2021 al 2 de abril de 2024, se reincorporaron a la LNE un total de 70,735 registros de ciudadanas y ciudadanos.

De esos registros, 54,905 fueron por petición ciudadana en los MAC y 15,830 por notificación judicial o extensión de la temporalidad de la sanción.

f. Ciudadanas y ciudadanos fallecidos.

La DERFE aplica la baja del Padrón Electoral de los registros de las y los ciudadanos que hayan fallecido, siempre y cuando quede acreditado con la documentación emitida por las autoridades competentes o mediante el procedimiento que determine la CNV.

Derivado de lo anterior, entre el 7 de junio de 2021 y el 2 de abril de 2024, la DERFE excluyó 2,331,025 registros de ciudadanas y ciudadanos fallecidos.

De esos registros, 2,317,937 se dieron de baja con base en las notificaciones que realizaron las autoridades competentes, mientras que los 13,088 registros restantes, se efectuaron a través de la aplicación del procedimiento alterno —aprobado por la CNV para la notificación directa de familiares— para dar de baja del Padrón Electoral los registros de las y los ciudadanos fallecidos.

g. Pérdida de la nacionalidad.

La SRE da aviso al INE, entre otras cuestiones, sobre la pérdida de la nacionalidad mexicana.

Sin embargo, en el periodo del 7 de junio de 2021 al 2 de abril de 2024, no se recibieron notificaciones sobre la pérdida de la nacionalidad mexicana.

h. Pérdida de vigencia de la CPV.

De conformidad con la LGIPE, las CPV tienen una vigencia de 10 años contados a partir del año de su emisión, a cuyo término las ciudadanas y los ciudadanos deberán solicitar una nueva credencial.

No obstante, mediante Acuerdo INE/CG622/2023, este Consejo General aprobó que las CPV cuyo último día de vigencia era el 31 de diciembre de 2023, continúen vigentes hasta el día de la jornada electoral de las elecciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias que se celebren con motivo de los PEF y PEL 2023-2024.

Tomando en consideración lo anterior, en el periodo del 7 de junio de 2021 al 2 de abril de 2024, la DERFE aplicó la baja del Padrón Electoral de 7,765,372 registros correspondientes a CPV que perdieron vigencia.

i. Determinación judicial.

Finalmente, del 7 de junio de 2021 al 2 de abril de 2024, se excluyeron 5 registros por concepto de determinación judicial.

3. Convenios y Anexos Técnicos con OPL, en el marco de los PEL 2023-2024.

El INE, por conducto de la DERFE, ha participado en la realización de diversas actividades en el marco de los PEL, proporcionando la información y documentos requeridos para ese efecto.

En ese sentido, el INE ha suscrito 32 Convenios Generales de Coordinación y Colaboración en materia registral con las autoridades de los OPL de las entidades federativas, con la finalidad de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización de actividades inherentes a los PEL, cuya jornada electoral se llevará a cabo el 2 de junio del año en curso.

Con base en ello, se definieron, entre otras actividades, las correspondientes a los siguientes rubros: notificación ciudadana de ubicación de casillas en secciones electorales involucradas en la afectación del Marco Geográfico Electoral; LNE para Exhibición; LNER; entrega de observaciones de la LNER, formuladas por las RPP para análisis; LNEDF para su utilización en las Mesas Directivas de Casilla; Listas Adicionales; reglas para garantizar la confidencialidad de las LNE; entrega de estadísticos del Padrón Electoral y LNE; generación y entrega de productos cartográficos; candidaturas independientes; verificación de los registros de las y los ciudadanos que manifiesten su apoyo a candidatas y candidatos independientes, y entrega de los tantos adicionales de la LNEDF que se requieran.

Del mismo modo, el INE y los OPL de las entidades federativas suscribieron 32 Anexos Técnicos al Convenio General de Coordinación y Colaboración, con el fin de precisar las actividades, plazos y mecanismos de colaboración pactados en el Convenio General, respecto de la organización de los PEL 2023-2024.

A través de los citados instrumentos jurídicos, se estableció, entre otras, que la DERFE, por medio de las JLE de esas entidades federativas, entregaría a los OPL el formato donde se asentarían las observaciones a la LNER que realizaron las RPP acreditadas ante los propios OPL.

Asimismo, se determinó que la DERFE sería la encargada de entregar a las RPP acreditadas ante la CNV, así como las RPP acreditadas ante los OPL, las LNER en formato digital, las cuales incluyen los mecanismos de seguridad y control, ordenadas alfabéticamente por distrito electoral, al interior de esta por municipio y sección electoral, mismas que a su vez son divididas en dos apartados.

En esa arista, se dispuso que los OPL se encargarían de hacer llegar a la DERFE las observaciones en formato digital que las RPP, así como las personas representantes de las candidaturas independientes, en su caso, formularon a la LNER.

Además, se instruyó a la DERFE a entregar en formato digital a los OPL, el informe respecto de la atención a las observaciones formuladas a la LNER de las entidades federativas. Dicho informe consideró únicamente las observaciones que los OPL entregaron a la DERFE dentro del plazo transcurrido hasta el 8 de abril de 2024.

4. Convenios con instituciones externas.

Para la exclusión de los registros de las y los ciudadanos fallecidos o suspendidos en sus derechos político-electorales, así como de aquéllos que pierdan la nacionalidad mexicana, la DERFE ha recabado la documentación necesaria para respaldar todo cambio que afecte al Padrón Electoral y a las LNE, de los órganos de las administraciones públicas federal y estatal, de las autoridades registrales civiles y de las instancias competentes de los poderes judiciales federal y locales.

Con la cooperación de las autoridades mencionadas, el INE ha suscrito convenios de colaboración con los Poderes Ejecutivos y Judiciales locales, a través de los Registros Civiles, las Direcciones de Prevención y Readaptación Social y los Tribunales Superiores de Justicia de las entidades federativas.

Así, en el periodo comprendido entre el 7 de junio de 2021, y el 2 de abril de 2024, se suscribió un convenio con el Registro Civil de Baja California Sur.

II. Acciones institucionales para reforzar y ampliar el grado de certeza y confiabilidad de los instrumentos electorales.

1. Informe sobre las observaciones formuladas por las RPP a la LNER, la LNE-Extranjero, la LNEPP y la LNEVA para Revisión.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 151, párrafo 3 y 338, párrafo 3 de la LGIPE, a los Lineamientos LNEPP, a los Lineamientos LNEVA, así como de las disposiciones emitidas a través de los acuerdos aprobados por este Consejo General y la CNV, relativas a la revisión de la LNE en el marco de los PEF y PEL 2023-2024, respecto de las actividades relativas a la recepción, análisis y dictamen de las observaciones formuladas por los partidos políticos a la LNE, así como de las modificaciones a dicho instrumento electoral, la DERFE presentó el informe sobre las observaciones realizadas a la LNE presentadas por las RPP.

A través de los cuatro documentos denominados “Informe que rinde la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores respecto del análisis realizado a las observaciones formuladas por los partidos políticos a la Lista Nominal de Electores, en términos de lo previsto en el artículo 151 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales”, “Informe que rinde la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores respecto del análisis realizado a las observaciones formuladas por los partidos políticos a la Lista Nominal del Electorado en el Extranjero, en términos de lo previsto en el artículo 338 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales”, “Informe que rinde la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores respecto del análisis realizado a las observaciones formuladas por los Partidos Políticos, en términos de los Lineamientos para la conformación de la Lista Nominal de Electores de personas que se encuentran en prisión preventiva para el Proceso Federal Electoral 2023-2024” e “Informe que rinde la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores respecto del análisis realizado a las observaciones formuladas por los Partidos Políticos, en términos de los Lineamientos para la conformación de la Lista Nominal del Electorado con Voto Anticipado para el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales Concurrentes 2023-2024”, los cuales se agregan al presente instrumento jurídico como **Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3 y Anexo 4**, respectivamente, se da cuenta precisa de las actividades instrumentadas por la DERFE para analizar técnica y jurídicamente cada una de las observaciones presentadas por las RPP, con el objeto de determinar su procedencia y eventual aplicación a los instrumentos electorales registrales, así como a las LNEDF que serán utilizadas el domingo 2 de junio de 2024.

Es importante destacar que, el procedimiento de recepción, análisis, verificación y dictamen de las observaciones formuladas por las RPP a la LNE, la LNE-Extranjero, la LNEPP y la LNEVA, fue instrumentado en observancia a la metodología y a los criterios para la calificación de las observaciones aprobados y modificados por la CNV mediante los Acuerdos INE/CNV01/ENE/2021 e INE/CNV63/DIC/2023, respectivamente, con la finalidad de fortalecer la certeza y la transparencia en la revisión, así como la objetividad y legalidad en el análisis por parte de la DERFE.

a. LNER.

A continuación, se resaltan aspectos medulares del Informe que rindió la DERFE respecto del análisis realizado a las observaciones formuladas por los partidos políticos a la LNER, en términos de lo previsto en el artículo 151 de la LGIPE, el cual se agrega al presente instrumento jurídico como **Anexo 1**.

En primera instancia, se destaca que la DERFE entregó la LNER a las RPP acreditadas ante la CNV, así como las RPP acreditadas ante los OPL.

En ese sentido, las observaciones formuladas por los partidos políticos a la LNER encuadran en lo establecido en el artículo 151 de la LGIPE; es decir, que consideran como registros de personas ciudadanas inscritas o excluidas indebidamente de las LNE y que señalan como hechos y casos concretos e individualizados; además, de que también encuadran en las categorías previstas en el Procedimiento para el tratamiento de las observaciones formuladas por los partidos políticos a la LNER.

Es así que fueron presentadas en tiempo y forma 13,404,421 observaciones relativas a personas ciudadanas que pudieran estar indebidamente inscritas en la LNE, así como a registros que presentan presuntos domicilios irregulares, para su análisis y dictamen de procedencia por parte de la DERFE.

No obstante, una vez aplicados los criterios de cuantificación a las observaciones, que incluyen la conformación de duplas de los registros observados como presuntos duplicados y su contabilización como una sola observación, resultaron finalmente 13,042,173 observaciones.

Las observaciones formuladas por los partidos políticos encuadran en las siguientes categorías:

DESGLOSE DE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS	OBSERVACIONES RECIBIDAS
Ciudadanas(os) que aparecen duplicados en la LNER.	582,243
Ciudadanas(os) que fallecieron y aparecen en la LNER.	3,918
Ciudadanas(os) suspendidas(os) en sus derechos políticos que aparecen en LNER.	1,721
Ciudadanas(os) con domicilio presuntamente irregular en la Lista Nominal de Electores.	12,454,291
TOTAL	13,042,173

El análisis de las observaciones se ajustó puntualmente a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables, así como al Procedimiento de análisis aprobado por la CNV.

El Procedimiento no sólo prevé las actividades de gabinete, revisión documental y verificación en campo a cargo de la DERFE, sino que detalla los criterios para la calificación e, inclusive, el catálogo de respuestas para cada observación derivado del análisis. La previsión normativa de cada una de las etapas, desde la recepción hasta el dictamen de procedencia técnica y jurídica, ha garantizado la certeza, la transparencia, la exhaustividad y la objetividad en la revisión por parte de la DERFE.

El diseño de este procedimiento de análisis considera los altos volúmenes de observaciones que se han presentado en las elecciones federales y locales, las capacidades tecnológicas de la DERFE, y el acervo de información y documentación relativa a los movimientos al Padrón Electoral que se ha consolidado a lo largo de más de 33 años desde la creación de la autoridad electoral nacional.

Con base en el Procedimiento, la DERFE ejecutó procesos informáticos de consulta a la base de datos del Padrón Electoral a partir de cada una de las observaciones. Además, para el análisis de los presuntos registros duplicados, se aplicó la tecnología de comparación biométrica por huella dactilar e imagen facial.

Complementariamente, y cuando fue necesario, la DERFE revisó los expedientes registrales de las y los ciudadanos respectivos.

Como última fase de este proceso de análisis y dictaminación, el personal de la DERFE llevó a cabo verificaciones en campo, una vez agotadas las etapas de revisión previas. En este sentido se atendieron cada una de las observaciones recibidas.

En particular, para las 12,454,291 observaciones del tipo A05, Ciudadanos con domicilio irregular en la Lista Nominal de Electores, se realizaron actividades en gabinete para, en un primer término, identificar si los registros observados se encontraban incluidos en la LNER, y posteriormente revisar si ya habían sido analizados en programas de depuración previos de domicilio irregular o correspondían a domicilios colectivos que ya habían sido verificados y en los que por sus características, se justifica la coincidencia de múltiples ciudadanas(os) cuyo domicilio se asocia a dicho lugar; adicionalmente, se realizaron revisiones de gabinete y campo con el fin de identificar elementos y/o evidencia para determinar la procedencia o improcedencia de las observaciones presentadas.

Después de todo ese proceso de análisis y verificación, el número de observaciones procedentes fue de 2,819 registros. Es decir, los casos determinados como procedentes significan el 0.02% del total de las observaciones planteadas por los partidos políticos.

Adicionalmente, los partidos políticos presentaron 385,703 casos relativos a presuntas inconsistencias en los datos de las y los ciudadanos. Si bien dichos casos no corresponden a ciudadanas(os) inscritas(os) o excluidas(os) indebidamente de las LNE, como lo señala la LGIPE, la DERFE analizó cada uno de ellos con la finalidad de identificar posibles áreas de oportunidad para la mejora de la calidad de los instrumentos registrales.

Como resultado del análisis, en 352 casos se identificó una situación de duplicidad, aplicándose la baja al Padrón Electoral del registro con la fecha de actualización más antigua y manteniendo como vigente el registro con la fecha de actualización más reciente.

En los casos en los que se llevó a cabo la exclusión del registro de la LNE, la DERFE notificará a cada ciudadana(o) su situación registral, haciendo de su conocimiento las alternativas para eventuales aclaraciones con la finalidad de garantizar su derecho al voto.

Las y los ciudadanos cuyos registros hayan sido dados de baja podrán presentar una Demanda de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la o del Ciudadano, de conformidad con las disposiciones aplicables de la LGIPE y de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

De esta manera, se busca salvaguardar el derecho constitucional a emitir el sufragio de las y los ciudadanos a los que eventualmente pueda afectar el dictamen previsto en el informe de referencia.

La recepción, cuantificación, integración, análisis, verificación y dictamen técnico y jurídico de las observaciones —con base en la normatividad y en el procedimiento aprobado al efecto por la CNV—, así como la aplicación de las bajas respectivas, redundan en la calidad y consistencia del Padrón Electoral y de las LNE.

Las modificaciones derivadas de las observaciones procedentes fueron aplicadas para las LNE que serán utilizadas en la jornada electoral del PEF y los PEL 2023-2024, que se celebrará el próximo domingo 2 de junio de 2024.

A partir de los elementos de análisis, los procedimientos y las valoraciones expuestas, administrados y concatenados de manera fundada y motivada, se puede concluir que la LNE cumple las características de veracidad, actualización, calidad, precisión y consistencia, con lo que se garantiza un ejercicio pleno de los derechos de la o el ciudadano al emitir el sufragio en las elecciones que se desarrollarán en el presente año.

b. LNE-Extranjero para Revisión.

De conformidad con lo establecido en el artículo 338, párrafo 1 de la LGIPE, así como en los acuerdos sobre la materia emitidos por este Consejo General, la DERFE entregó el 5 de marzo de 2024 la LNE-Extranjero para Revisión en medio digital a las RPP ante la CNV que así lo solicitaron. Ese mismo día se dispuso a los partidos políticos el acceso a la LNE-Extranjero para Revisión, a través del Centro de Consulta del Padrón Electoral.

De esta forma, los partidos políticos contaron con la información para realizar la revisión de los archivos electrónicos que contienen el listado nominal que mandata la LGIPE. Esta verificación se suma a los programas de actualización y depuración que implementa la DERFE y que supervisan los partidos políticos en la CNV, para garantizar la calidad de los instrumentos registrales del INE.

A partir de esta verificación, de la LNE-Extranjero para Revisión conformada por 1,563,162 registros, las RPP formularon 162,581 observaciones para su análisis y dictamen de procedencia por parte de la DERFE. A continuación, se presentan las cifras de conformación de la LNE-Extranjero para Revisión:

ENTIDAD		TOTAL
01	Aguascalientes	15,516
02	Baja California	24,999
03	Baja California Sur	1,399
04	Campeche	2,660
05	Coahuila de Zaragoza	27,151
06	Colima	10,035

ENTIDAD		TOTAL
07	Chiapas	27,309
08	Chihuahua	52,339
09	Ciudad de México	147,359
10	Durango	42,490
11	Guanajuato	120,052
12	Guerrero	99,814
13	Hidalgo	39,744
14	Jalisco	142,964
15	México	74,560
16	Michoacán de Ocampo	148,916
17	Morelos	28,029
18	Nayarit	21,162
19	Nuevo León	41,099
20	Oaxaca	85,557
21	Puebla	89,176
22	Querétaro	19,552
23	Quintana Roo	2,983
24	San Luis Potosí	54,692
25	Sinaloa	29,575
26	Sonora	20,661
27	Tabasco	6,961
28	Tamaulipas	45,193
29	Tlaxcala	9,664
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	68,717
31	Yucatán	6,870
32	Zacatecas	55,964
TOTAL		1,563,162

En este sentido, en cumplimiento al Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, entrega, devolución o reintegro, borrado seguro y destrucción de las LNER, el cual se localiza como Anexo 19.2 del RE, la DERFE realizó la entrega de la LNE-Extranjero para Revisión a las RPP, en los siguientes términos:

- a) La entrega se efectuó a dos RPP ante la CNV que así lo solicitaron, y
- b) La entrega a las RPP ante la CNV se realizó por conducto de la DERFE.

En este sentido, se recibieron 162,581 observaciones por parte de las RPP, las cuales se concentraron en una base de datos, con la finalidad de estar en condiciones de revisar y analizar de manera ágil por las diferentes áreas de la DERFE que participaron en el análisis, y en su caso, determinación de procedencia de dichas observaciones a la LNE-Extranjero para Revisión, en la siguiente tabla, se sintetizan las observaciones por tipo:

DESGLOSE DE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS POR TIPO		OBSERVACIONES RECIBIDAS
A01	Ciudadanas(os) que aparecen duplicados en la LNER.	958
Sin clave de observación	Ciudadanas(os) que aparecen en la LNER y LNE-Extranjero.	91,737
	Ciudadanas(os) inscritos indebidamente en la LNE-Extranjero.	41,518
	Ciudadanas(os) que cuentan con una CPV y se encuentran en PE y no en LNE.	221
	Ciudadanas(os) con CPV que se encuentran en la LNER ubicados en el mismo domicilio —también en territorio nacional— solicitando votar de manera electrónica.	668
	Ciudadanas(os) con CPV y que solicitan votar en el extranjero, con la particularidad de coincidir en unos cuantos domicilios lo que genera acumulaciones en los mismos.	962
	Ciudadanas(os) con CPV, que generaron un registro masivo dentro de la plataforma del SRVE, los días del cierre de la inscripción a la LNER.	26,517
TOTAL DE OBSERVACIONES		162,581

Enseguida se detalla la integración de las observaciones, desglosadas por el partido político que las formuló y por el tipo de observación formulada:

DESGLOSE DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS								
Partido Político	Total de observaciones recibidas	A01	SIN CLAVE DE OBSERVACIÓN					
			Ciudadanos que aparecen en la LNER y LNE-Extranjero	Ciudadanos inscritos indebidamente en la LNE-Extranjero	Ciudadanos que cuentan con una CPV y se encuentran en PE y no en LN	Ciudadanos con CPV que se encuentran en la LNER ubicados en el mismo domicilio -también en territorio nacional – solicitando votar de manera electrónica	Ciudadanos con CPV y que solicitan votar en el extranjero, con la particularidad de coincidir en unos cuantos domicilios	Ciudadanos con CPV, que generaron un registro masivo dentro de la plataforma del SRVE, los días del cierre de la inscripción a la LNE-Extranjero
PAN	91,737	0	91,737	0	0	0	0	0
PRI	41,518	0	0	41,518	0	0	0	0
PRD	29,326	958	0	0	221	668	962	26,517
TOTAL	162,581	958	91,737	41,518	221	668	962	26,517

A continuación, se presenta el resumen de respuestas para las 958 observaciones A01:

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
A01-02	No procede. La observación esta repetida, fue presentada por el mismo partido político.	84
A01-05	No procede. De la revisión en gabinete se desprenden elementos que confirman que se trata de ciudadanos diferentes.	765
A01-06	Sí procede. De la verificación en gabinete se desprenden elementos que confirman la duplicidad, se aplicó la baja del elemento más antiguo.	12
A01-08	No procede. De la verificación en campo, se desprenden elementos que confirman que se trata de ciudadanos diferentes.	50
A01-09	No procede. En la visita domiciliaria no se obtuvieron elementos que permitan determinar la duplicidad.	47
TOTAL		958

Se identificaron 161,623 observaciones denominadas "Sin clave de observación", que no encuadran en lo establecido en el artículo 338 de la LGIPE; es decir, no refieren casos concretos e individualizados respecto de ciudadanas o ciudadanos inscritos o excluidos indebidamente de las LNE para demostrar incorrección alguna, además de que no encuadran en las categorías previstas en el procedimiento de análisis aprobado por la CNV. Las cuales fueron analizadas en el marco de los procedimientos operativos que instrumenta la DERFE, considerando que han sido aportadas por las RPP con el objetivo de mejorar los procedimientos de actualización y la calidad del Padrón Electoral, por lo que se da cuenta de los resultados de su análisis:

Ciudadanas(os) que aparecen en la LNER y LNE-Extranjero.

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
1	No procede. Los registros de la LNE-Extranjero definitiva, correspondientes a ciudadanos con credencial emitida con domicilio en territorio nacional que realizaron una solicitud para ser incorporados a la LNE-Extranjero, una vez que se confirme la procedencia o improcedencia de las solicitudes, en su caso, serán dados de baja de manera temporal de la LNE-Extranjero a ser utilizada en territorio nacional.	91,737

Ciudadanas(os) inscritas(os) indebidamente en la LNE-Extranjero.

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
1	No procede. La observación esta repetida, fue presentada por el mismo partido político.	4
2	No procede. A partir de la búsqueda 1:N por huellas dactilares o rostro, no se localizaron candidatos en la base de datos del Padrón Electoral.	41,323
3	No procede. El registro candidato, obtenido mediante la búsqueda 1:N por huellas dactilares o rostro, no se encontraba vigente en la LNE-Extranjero ya que causó baja de manera previa.	88
4	No procede. De la revisión en gabinete se desprenden elementos que confirman que se trata de ciudadanas(os) diferentes.	56
5	No procede. De la verificación en campo, se desprenden elementos que confirman que se trata de ciudadanos diferentes.	1
6	Sí procede. De la verificación en gabinete se desprenden elementos que confirman la duplicidad, se aplicó la baja del elemento más antiguo.	46
TOTAL		41,518

Ciudadanas(os) que cuentan con una CPV y se encuentran en Padrón Electoral y no en LNE.

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
1	No procede. En virtud de haber cumplido con los requisitos para ser incluido en la LNE-Extranjero.	6
2	Sí procede. La Solicitud de Inscripción fue determinada improcedente al haber identificado inconsistencias y/o irregularidades en los requisitos de la solicitud. Cabe precisar que dichas inconsistencias también fueron identificadas en la revisión realizada por la DERFE, señalada en el numeral 11 de los Lineamientos para la Conformación de la LNE-Extranjero para los PEF y PEL 2023-2024, por lo que el registro permanece en la LNE de territorio nacional.	215
TOTAL		221

Ciudadanas(os) con CPV que se encuentran en la LNE-Extranjero ubicados en el mismo domicilio —también en territorio nacional— solicitando votar de manera electrónica.

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
1	No procede. En virtud de haber cumplido con los requisitos para ser incluido en la LNE-Extranjero.	18
2	Sí procede. La Solicitud de Inscripción fue determinada improcedente al haber identificado inconsistencias y/o irregularidades en los requisitos de la solicitud. Cabe precisar que dichas inconsistencias también fueron identificadas en la revisión realizada por la DERFE, derivado de la revisión señalada en el numeral 11 de los Lineamientos para la Conformación de la LNE-Extranjero para los PEF y PEL 2023-2024, por lo que el registro permanece en la LNE de territorio nacional.	650
TOTAL		668

Ciudadanas(os) con CPV y que solicitan votar en el extranjero, con la particularidad de coincidir en unos cuantos domicilios lo que genera acumulaciones en los mismos.

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
1	No procede. En virtud de haber cumplido con los requisitos para ser incluido en la LNE-Extranjero.	9
2	Sí procede. La Solicitud de Inscripción fue determinada improcedente al haber identificado inconsistencias y/o irregularidades en los requisitos de la solicitud. Cabe precisar que dichas inconsistencias también fueron identificadas en la revisión realizada por la DERFE, señalada en el numeral 11 de los Lineamientos para la Conformación de la Lista Nominal del Electorado en el Extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2023-2024, por lo que el registro permanece en la LNE de territorio nacional.	947
3	Sí procede. La Solicitud de Inscripción fue determinada improcedente al haber identificado inconsistencias y/o irregularidades en los requisitos de la solicitud. Cabe precisar que dichas inconsistencias también fueron identificadas en la revisión realizada por la DERFE, señalada en el numeral 11 de los Lineamientos para la Conformación de la Lista Nominal del Electorado en el Extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2023-2024.	6
TOTAL		962

Ciudadanas(os) con CPV, que generaron un registro masivo dentro de la plataforma del SRVE, los días del cierre de la inscripción a la LNE-Extranjero.

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
1	No procede. En virtud de haber cumplido con los requisitos para ser incluido en la LNE-Extranjero.	468
2	Sí procede. La Solicitud de Inscripción fue determinada improcedente al haber identificado inconsistencias y/o irregularidades en los requisitos de la solicitud. Cabe precisar que dichas inconsistencias también fueron identificadas en la revisión realizada por la DERFE, señalada en el numeral 11 de los Lineamientos LNE-Extranjero, por lo que el registro permanece en la LNE de territorio nacional.	26,049
TOTAL		26,517

De esta manera, la recepción, cuantificación, integración, análisis, verificación y dictamen técnico y jurídico de las observaciones —con base en la normatividad aplicable—, así como la aplicación de las bajas respectivas, redundan en la calidad y consistencia del Padrón Electoral y de la LNE-Extranjero.

Las modificaciones derivadas de las observaciones procedentes fueron aplicadas en la LNE-Extranjero que será utilizada con motivo de los PEF y los PEL 2023-2024.

Por tanto, a partir de los elementos de análisis, los procedimientos y las valoraciones expuestas, adminiculados y concatenados de manera fundada y motivada, se puede concluir que la LNE-Extranjero cumple las características de veracidad, actualización, calidad, precisión y consistencia, con lo que se garantiza un ejercicio pleno de los derechos de la o el ciudadano en residente el extranjero al emitir el sufragio en las elecciones que se desarrollarán en el presente año.

c. LNEPP para Revisión.

Con base en los Lineamientos LNEPP, la DERFE realizó una serie de actividades para conformar la LNEPP, con aquellos registros de ciudadanas y ciudadanos mexicanos que se encuentran en situación de prisión preventiva.

Para ello, las personas en esa situación tuvieron que enviar su solicitud de inclusión a la LNEPP y, además, cumplir los requisitos que para tal efecto se establecieron, a fin de que puedan estar en condiciones de ejercer su derecho al voto en los citados procesos.

Dicho lo anterior, de acuerdo con lo previsto en el numeral 45 de los Lineamientos LNEPP, así como en los acuerdos sobre la materia emitidos por este Consejo General, la DERFE entregó el 1 de marzo de 2024 la LNEPP para Revisión en medio digital a las RPP que así lo solicitaron.

De esta forma, los partidos políticos contaron con la información para realizar la revisión de la LNEPP para Revisión.

La LNEPP para Revisión quedó conformada por 32,779 registros, las RPP formularon 529 observaciones para su análisis y dictamen de procedencia por parte de la DERFE.

A continuación, se presentan las cifras de conformación de la LNEPP para Revisión:

ENTIDAD	REGISTROS PROCEDENTES		TOTAL
	PROVENIENTES DE SIILNEPP ^a	PROVENIENTES DE SIPE-LNEPP ^b	
01 Aguascalientes	282	1	283
02 Baja California	786	2	788
03 Baja California Sur	206	0	206
04 Campeche	96	0	96
05 Coahuila de Zaragoza	231	0	231

ENTIDAD	REGISTROS PROCEDENTES		TOTAL
	PROVENIENTES DE SIILNEPP ^a	PROVENIENTES DE SIPE-LNEPP ^b	
06 Colima	178	30	208
07 Chiapas	1,204	4	1,208
08 Chihuahua	981	11	992
09 Ciudad de México	1,572	0	1,572
10 Durango	1,315	0	1,315
11 Guanajuato	382	1	383
12 Guerrero	424	0	424
13 Hidalgo	1,061	15	1,076
14 Jalisco	3,516	11	3,527
15 México	5,481	11	5,492
16 Michoacán de Ocampo	1,111	0	1,111
17 Morelos	748	5	753
18 Nayarit	909	0	909
19 Nuevo León	2,571	0	2,571
20 Oaxaca	1,007	16	1,023
21 Puebla	1,808	16	1,824
22 Querétaro	170	0	170
23 Quintana Roo	777	177	954
24 San Luis Potosí	820	23	843
25 Sinaloa	629	21	650
26 Sonora	2,062	73	2,135
27 Tabasco	702	1	703
28 Tamaulipas	669	22	691
29 Tlaxcala	257	5	262
30 Veracruz de Ignacio de la Llave	273	1	274
31 Yucatán	0	0	0
32 Zacatecas	105	0	105
TOTAL	32,333	446	32,779

^a **SIILNEPP:** Solicitudes Individuales de Inscripción a la Lista Nominal de Electores en Prisión Preventiva.

^b **SIPE-LNEPP:** Solicitudes Individuales de Inscripción al Padrón Electoral y a la Lista Nominal de Electores en Prisión Preventiva.

En cumplimiento de dichas disposiciones, la DERFE realizó la entrega de la LNEPP para Revisión a las RPP, en los siguientes términos:

- a) La entrega se efectuó a dos RPP ante la CNV que así lo solicitaron, y
- b) La entrega a las RPP ante la CNV se realizó por conducto de la DERFE.

Cabe precisar que, en el marco del PEF y de los PEL 2023-2024, se brindó el acceso a la LNEPP para revisión en el Centro de Consulta del Padrón Electoral, para lo cual, la DERFE proporcionó soporte y asistencia a la operación del servicio de acceso a través de personal especializado que apoya a los usuarios en el desarrollo de consultas, así como en la atención y gestión de incidentes que pudieran presentarse.

Las observaciones se sintetizan por tipo en la siguiente tabla:

DESGLOSE DE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS		OBSERVACIONES RECIBIDAS
A03	Ciudadanas(os) suspendidas(os) en sus derechos políticos que aparecen en la LNEPP para Revisión	233
A04	Ciudadanas(os) dadas(os) de baja por cancelación del trámite que aparecen en la LNEPP para Revisión	46
Sin clave de observación	Registros extemporáneos de personas mayores a 29 años	54
	Inscripciones fuera del periodo establecido	122
	Procedentes con fecha de solicitud fuera del periodo establecido	74
TOTAL, DE OBSERVACIONES		529

En la siguiente tabla se desglosan las observaciones, según el ámbito en que fueron presentadas y el partido político que las formuló:

ÁMBITO	APARTADO	PARTIDO POLÍTICO	DESGLOSE DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR TIPO					TOTAL
			A03	A04	OTRAS			
			Ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos que aparecen en Lista Nominal de Electores para Revisión.	Ciudadanos dados de baja por cancelación del trámite que aparecen en Lista Nominal de Electores para Revisión	Registros extemporáneos de personas mayores a 29 años.	Inscripciones fuera del periodo establecido.	Procedentes con fecha de solicitud fuera del periodo establecido.	
CNV	Nacional	PRD	0	0	0	122	74	196
CNV	Nacional	PAN	233	46	54	0	0	333
TOTAL, DE OBSERVACIONES			233	46	54	122	74	529

Se presenta el resumen de respuestas a observaciones tipo A03:

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
A03-08	No procede. El registro observado fue incluido en la LNEPP por excepción. Se encuentra dado de baja por suspensión de derechos político-electorales sin sentencia condenatoria.	199
A03-09	Sí procede. El registro observado se encuentra dado de baja por suspensión de derechos político-electorales con sentencia condenatoria.	30
A03-10	No procede. Se cuenta con la notificación de rehabilitación de derechos políticos de la autoridad judicial.	3
A03-11	No procede. El registro observado se encuentra vigente en el Padrón Electoral.	1
TOTAL		233

Resumen de respuestas a observaciones A04.

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
A04-06	No procede. El registro observado fue incluido en la LNEPP por excepción. Se encuentra dado de baja por cancelación de trámite.	46
TOTAL		46

Observaciones que no señalan hechos concretos ni encuadran en el catálogo aprobado por la CNV, a continuación, se presenta el resumen de respuestas para este tipo de observaciones:

Registros extemporáneos de personas mayores a 29 años.

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
1	No procede. A partir de la búsqueda 1:N por huellas dactilares o rostro, no se localizaron candidatos en la base de datos del Padrón Electoral.	53
2	Sí procede. De la verificación en gabinete se desprenden elementos que confirman la duplicidad, se aplicó la baja del elemento más antiguo.	1
TOTAL		54

Inscripciones fuera del periodo establecido.

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
1	No Procede. El acceso a los centros penitenciarios dependió de las condiciones y medidas de seguridad que señaló cada una de las autoridades penitenciarias, a fin de salvaguardar la integridad física del personal y garantizar los derechos político-electorales de los ciudadanos en prisión preventiva, por lo cual el trámite se realizó conforme a las fechas señaladas por las autoridades. Lo anterior de conformidad con el numeral 19 párrafo segundo de los Lineamientos para la Conformación de la LNEPP para el PEF y los PEL 2023-2024.	122
TOTAL		122

Procedentes con fecha de solicitud fuera del periodo establecido.

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
1	Sí Procede. A partir del resultado de la tercera VSR y la consulta con las VRFE, se identifica que estos registros cambiaron su estatus legal a Liberados, por lo que pudieron realizar un trámite con fecha posterior al 11 de febrero de 2024 para integrarse a la LNE Nacional.	69
2	No Procede. De la verificación realizada a través de las VRFE, se identifica que se realizó un trámite de empadronamiento; aun cuando previamente requisitaron un formato SIILNEPP determinado como Procedente, al cumplir con los requisitos legales para ello, sin embargo, se realizó el trámite de inscripción con el MAC móvil por lo cual, generó un registro extemporáneo. Por lo antes mencionado no aplican bajas de los registros en la LNEPP-Definitiva	4
3	Sí Procede. De la verificación realizada por la VRFE y a partir del resultado de la tercera VSR, se identifica que el registro cambió su estatus legal y fue sentenciado, por lo que se aplicó la baja de la LNEPP Definitiva.	1
TOTAL		74

La recepción, cuantificación, integración, análisis, verificación y dictamen técnico y jurídico de las observaciones —con base en la normatividad aplicable—, así como la aplicación de las bajas respectivas, redundan en la calidad y consistencia de la LNEPP.

Las modificaciones derivadas de las observaciones procedentes fueron aplicadas en la LNEPP que será utilizada con motivo de los PEF y los PEL 2023-2024.

Es así que, a partir de los elementos de análisis, los procedimientos y las valoraciones expuestas, adminiculados y concatenados de manera fundada y motivada, se puede concluir que la LNEPP cumple las características de veracidad, actualización, calidad, precisión y consistencia, con lo que se garantiza un ejercicio pleno de los derechos de la PPP al emitir el sufragio en las elecciones que se desarrollarán en el presente año.

c. LNEVA para Revisión.

En términos del numeral 40 de los Lineamientos LNEVA, así como de los acuerdos sobre la materia emitidos por este Consejo General, la DERFE entregó el 1 de marzo de 2024 la LNEVA para Revisión en medio digital a las RPP que así lo solicitaron.

Consecuentemente, los partidos políticos contaron con la información para realizar la revisión de la LNEVA para Revisión, la cual fue integrada por 3,971 registros ciudadanos:

ENTIDAD	TOTAL
01 Aguascalientes	208
02 Baja California	96
03 Baja California Sur	36
04 Campeche	17
05 Coahuila de Zaragoza	139
06 Colima	36
07 Chiapas	95
08 Chihuahua	116
09 Ciudad de México	485
10 Durango	69
11 Guanajuato	164
12 Guerrero	172
13 Hidalgo	69
14 Jalisco	266
15 México	217
16 Michoacán de Ocampo	133
17 Morelos	66
18 Nayarit	58
19 Nuevo León	180
20 Oaxaca	153
21 Puebla	94
22 Querétaro	103
23 Quintana Roo	39
24 San Luis Potosí	81
25 Sinaloa	119
26 Sonora	178
27 Tabasco	123
28 Tamaulipas	33
29 Tlaxcala	111
30 Veracruz de Ignacio de la Llave	240
31 Yucatán	37
32 Zacatecas	38
TOTAL	3,971

En este sentido, en cumplimiento al Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, entrega, devolución o reintegro, borrado seguro y destrucción de las LNER, correspondiente al Anexo 19.2 del RE, la DERFE realizó la entrega de la LNEVA para Revisión a las RPP, en los siguientes términos:

- a) La entrega se efectuó a dos RPP ante la CNV que así lo solicitaron, y
- b) La entrega a las RPP ante la CNV se realizó por conducto de la DERFE.

En este sentido, se recibieron 239 observaciones por parte de las RPP, las cuales se concentraron en una base de datos, con la finalidad de estar en condiciones de revisar y analizar de manera ágil por las diferentes áreas de la DERFE que participaron en el análisis, y en su caso, determinación de procedencia de dichas observaciones a la LNEVA para Revisión, en la siguiente tabla, se sintetizan las observaciones por tipo:

DESGLOSE DE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS POR TIPO		OBSERVACIONES RECIBIDAS
A02	Ciudadanos que fallecieron y aparecen en LNER	26
Sin clave de observación	Registros extemporáneos de personas mayores a 29 años	129
	Procedente por Excepción	84
TOTAL, DE OBSERVACIONES		239

Enseguida se detalla la integración de las observaciones, desglosadas por el partido político que las formuló y por el tipo de observación formulada:

DESGLOSE DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS				
Partido Político	Total de observaciones recibidas	A02	Sin clave de observación	
			Registros extemporáneos de personas mayores a 29 años.	Procedente por Excepción
PAN	155	26	129	0
PRI	84	0	0	84
TOTAL	239	26	129	84

A continuación, se presenta el resumen de respuestas para las 26 observaciones A02:

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
A02-05	No procede. Mediante visita domiciliaría se determinó que la o el ciudadano no ha fallecido.	24
A02-06	Sí procede. Se cuenta con testimonial de defunción firmada por dos testigos de acuerdo con el procedimiento alternativo de defunción, actualmente ya está dado de baja del Padrón Electoral.	1
A02-07	No procede. Derivado de la visita en campo, no se cuenta con elementos para determinar el fallecimiento.	1
TOTAL		26

Se identificaron 213 observaciones denominadas “Procedente por Excepción” y “Registros extemporáneos de personas mayores a 29 años”, que no refieren a casos concretos e individualizados respecto de ciudadanos inscritos o excluidos indebidamente de las LNE, además de que no encuadran en las categorías previstas en el procedimiento de análisis aprobado por la CNV en el año 2023.

Las observaciones referidas fueron analizadas en el marco de los procedimientos operativos que instrumenta la DERFE de manera cotidiana, considerando que han sido aportadas por las RPP con el objetivo de mejorar los procedimientos de actualización y la calidad del Padrón Electoral, respecto de casos que no encuadran en lo establecido en el artículo 151 de la LGIPE, y que para su análisis se atendió lo dispuesto por los artículos 1º y 19 de la CPEUM, buscando tutelar el principio *pro persona*, así como el derecho humano al ejercicio del voto, máxime que se considera de personas que tienen imposibilidad física para acudir a ejercer su voto en una casilla.

Por lo anterior, se da cuenta de los resultados de su análisis, como sigue:

Registros extemporáneos de personas mayores de 29 años.

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
1	No procede. A partir de la búsqueda 1:N por huellas dactilares o rostro, no se localizaron candidatos en la base de datos del Padrón Electoral.	129

Registros procedentes por excepción.

RESPUESTA		TOTAL
TIPO	DESCRIPCIÓN	
1	No procede. Se identifican casos por excepción al encontrarse vacío el campo de la pregunta 2.4 "¿La ciudadana o ciudadano titular de la solicitud acepta ejercer su voto anticipado?".	3
2	No procede. No estampó firma ni huella, sin embargo, fue considerado procedente por excepción al responder "sí" el capo de la pregunta 2.4 "¿La ciudadana o ciudadano titular de la solicitud acepta ejercer su voto anticipado?".	62
3	No procede. No fue dispuesta la segunda hoja del cuestionario, para advertir si cuenta con firma y/o huella, sin embargo, al no ser un hecho atribuible al ciudadano, siendo considerado procedente por excepción al responder "sí" el campo de la pregunta 2.4 "¿La ciudadana o ciudadano titular de la solicitud acepta ejercer su voto anticipado?".	19
TOTAL		84

En consecuencia, la recepción, cuantificación, integración, análisis, verificación y dictamen técnico y jurídico de las observaciones —con base en la normatividad aplicable—, así como la aplicación de las bajas respectivas, redundan en la calidad y consistencia de la LNEVA.

Las modificaciones derivadas de las observaciones procedentes fueron aplicadas en la LNEVA que será utilizada con motivo de los PEF y los PEL 2023-2024.

Así, a partir de los elementos de análisis, los procedimientos y las valoraciones expuestas, adminiculados y concatenados de manera fundada y motivada, se puede concluir que la LNEVA cumple las características de veracidad, actualización, calidad, precisión y consistencia, con lo que se garantiza un ejercicio pleno de los derechos de la o el ciudadano con voto anticipado al emitir el sufragio en las elecciones que se desarrollarán en el presente año.

2. Comisiones de Vigilancia.

La CPEUM y la LGIPE determinan que las actividades relacionadas con la construcción del Padrón Electoral y, en general, todas las actividades registrales, se realicen con la coadyuvancia de la CNV, las CLV y las CDV.

La LGIPE determina que, para coadyuvar con los trabajos relativos al Padrón Electoral deberá integrarse la CNV, así como una comisión de vigilancia en cada entidad federativa y una en cada distrito electoral federal, para un total de 333 Comisiones de Vigilancia.

Estos órganos que son integrados mayoritariamente por los partidos políticos, permiten que las actividades registrales electorales cuenten con el acompañamiento, supervisión y propuestas de mejora continua por parte de dichos partidos políticos, lo cual posibilita que los procedimientos y productos electorales gocen de validación política, derivada del trabajo técnico realizado por estos órganos, a efecto de que las acciones de actualización y depuración del Padrón Electoral y la LNE se realicen sin ningún tipo de sesgo político.

Asimismo, de conformidad con el RIINE, la CNV, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con grupos de trabajo permanentes y temporales, los cuales se encargan de manera especializada de coadyuvar en el análisis, diseño, recomendación y supervisión de los procesos registrales más relevantes.

Este grado de vinculación de los partidos políticos, a través de las comisiones de vigilancia, somete a los instrumentos registrales y en particular, a cada programa de construcción y actualización del Padrón Electoral y las LNE, a un proceso permanente de revisión y validación técnica, lo que brinda que dichos productos electorales cuenten con un alto grado de confianza y transparencia para la celebración de las elecciones.

Así, en el periodo comprendido entre el 7 de junio de 2021 y el 21 de abril de 2024, la CNV sesionó en 72 ocasiones, 35 de manera ordinaria y 37 de forma extraordinaria. En dichas sesiones se adoptaron 186 acuerdos, de los cuales 152 están relacionados con aspectos sustantivos del Padrón Electoral, la LNE, el diseño y la vigencia de la CPV.

Asimismo, los grupos de trabajo auxiliares de la CNV se reunieron en 210 ocasiones de manera ordinaria y 68 en forma extraordinaria, proponiendo 72 proyectos de acuerdo. Cabe resaltar que, estos grupos constituyen los organismos en que se revisan y diseñan las propuestas de acuerdo que posteriormente son sometidos a la consideración de la CNV.

Por su parte, las CLV y las CDV, en las 32 entidades federativas, en el periodo comprendido entre el 7 de junio de 2021 y el 8 de abril de 2024, celebraron un total de 11,826 sesiones, de las cuales 7,704 fueron ordinarias y 4,122 extraordinarias, en donde se aprobaron un total de 10,201, acuerdos, de los cuales, 4,732 están relacionados con la actualización del Padrón Electoral y la LNE.

3. Comisiones de este Consejo General.

Con fundamento en el artículo 42 de la LGIPE, este Consejo General contará con comisiones permanentes y temporales, las cuales contribuyen al desempeño de sus atribuciones y ejercen las facultades que les confiere la propia ley y los acuerdos y resoluciones que emita este mismo órgano superior de dirección.

En ese contexto, y con base en las disposiciones de la propia LGIPE, el RIINE y el Reglamento de Comisiones de este Consejo General, la DERFE a través de su titular o bien, de la persona encargada del despacho, asume las funciones de Secretaría Técnica de una comisión permanente, denominada CRFE, así como de una comisión temporal, denominada CVMRE.

a. CRFE.

La CRFE es una comisión de carácter permanente y ejerce las atribuciones de discutir y aprobar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución y, en su caso, los informes que deban ser presentados a este órgano superior de dirección, así como conocer los informes que sean presentados por la DERFE en cumplimiento a sus atribuciones y obligaciones establecidas en la normatividad electoral y sus programas anuales de trabajo, entre las que se encuentran las de integrar, actualizar y depurar el Padrón Electoral, proporcionar la LNE, expedir la CPV y la CPVE, mantener actualizada la cartografía electoral y realizar el seguimiento a la operación de las comisiones de vigilancia, en los que participan las RPP, cuyo propósito es contribuir a la confiabilidad y calidad del Padrón Electoral y la LNE.

En ese entendido, la CRFE tiene como obligación, por cada asunto que se le encomiende, presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución, según el caso, dentro del plazo que determine la LGIPE o este Consejo General.

Dentro del periodo comprendido entre el 7 de junio de 2021 y el 15 de abril de 2024, la CRFE sesionó en 38 ocasiones, de las cuales 13 fueron de forma ordinaria y 25 de forma extraordinaria.

Asimismo, en el periodo comprendido del 5 de junio de 2023 al 15 de abril de 2024, se aprobaron en la CRFE, con el objetivo de presentar y someter a la consideración de este Consejo General, para su aprobación, un total de 24 acuerdos, 13 informes, 3 programas o planes de trabajo y 4 presentaciones en materia del Padrón Electoral, la LNE, la CPV y el Marco Geográfico Electoral, para la organización de los PEF y PEL 2023-2024.

De igual manera, la CRFE conoció y supervisó el trabajo de la DERFE en apoyo a los PEF y PEL 2023-2024, a través de 5 informes de actividades del Registro Federal de Electores, que se rindieron con periodicidad trimestral entre el 5 de junio de 2023 y el 15 de abril de 2024.

b. CVMRE.

La CVMRE fue creada mediante Acuerdo INE/CG532/2023, con el objetivo de supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, actividades y proyectos que se realicen en el marco de los PEF y PEL 2023-2024, así como a las tareas para la participación de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero en los procesos de participación ciudadana que, en su caso, se organicen en 2024.

Con ese fin, la CVMRE tiene las funciones de aprobar su programa de trabajo, en el que se establecerá el calendario de sesiones de la Comisión; informar a este Consejo General respecto del avance y seguimiento a las actividades relacionadas con el VMRE en los procesos electorales y de participación ciudadana, previstas en la LGIPE, el RIINE, el RE y demás normatividad y acuerdos en la materia; coordinar las acciones de vinculación con la comunidad mexicana residente en el extranjero y el análisis de las modalidades de voto extraterritorial; presentar los informes que le sean solicitados en la materia, dar seguimiento a los requerimientos que les sean encomendados por este órgano superior de dirección; así como, las demás funciones que le confieran la normatividad aplicable o este Consejo General.

Ahora bien, en el periodo comprendido del 7 de junio de 2021 al 15 de abril de 2024, la CVMRE, así como las anteriores comisiones temporales denominadas "Comisión Temporal de Vinculación con Mexicanos Residentes en el Extranjero y Análisis de las Modalidades de su Voto"¹ y "Comisión del Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero"², sesionaron en 31 ocasiones, de las cuales 11 fueron de forma ordinaria y 20 de forma extraordinaria.

Asimismo, entre el 5 de junio de 2023 y el 15 de abril de 2024, se aprobaron en esa Comisión Temporal, con el objetivo de presentar y someter a la consideración de este Consejo General, para su aprobación, un total de 11 acuerdos, 3 informes, 4 programas o planes de trabajo y 8 presentaciones en materia del Padrón Electoral, la LNE-Extranjero, la CPVE y la promoción del VMRE con motivo de las elecciones federales y locales del 2 de junio de 2024.

De igual manera, se presentaron 7 informes mensuales de avance del VMRE con motivo de los PEF y PEL 2023-2024, en cumplimiento de las actividades y periodos de ejecución del Plan Integral de Trabajo del VMRE y el Programa de Trabajo de la propia CVMRE.

c. Comisiones Unidas.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 12, párrafo 1 del Reglamento de Comisiones del CG, las Presidencias de la CRFE y de la CVMRE, acordaron la celebración de una sesión conjunta bajo el formato de Comisiones Unidas, con el objeto de fortalecer la articulación de los trabajos de ambas Comisiones de este órgano superior de dirección.

¹ La Comisión Temporal de Vinculación con Mexicanos Residentes en el Extranjero y Análisis de las Modalidades de su Voto fue creada por este Consejo General mediante Acuerdo INE/CG1305/2018 y modificada por el diverso INE/CG407/2019, y su periodo de vigencia comprendió del 12 de septiembre de 2018 al 28 de julio de 2021.

² La Comisión del Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero fue creada por este Consejo General mediante Acuerdo INE/CG1434/2021 y modificada a través del diverso INE/CG257/2023, y su periodo de vigencia comprendió del 11 de agosto de 2021 al 25 de agosto de 2023.

Con ese fin, el 23 de abril de 2024 se llevó a cabo una sesión extraordinaria con el objetivo de presentar el Acuerdo INE/CNV11/ABR/2024, por el que la CNV recomendó a la DERFE el procedimiento, la metodología y los formatos de los mensajes para atender las insuficiencias contenidas en las solicitudes de inscripción a la LNE-Extranjero, recomendando cuáles deben ser subsanadas por la autoridad electoral y cuáles requieren ser aclaradas por la ciudadanía solicitante, en el marco del PEF23-24 y los PEL Concurrentes.

Cabe señalar que, el acuerdo de referencia se originó en la revisión realizada por la DERFE, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 338 de la LGIPE, referente a la atención de las observaciones realizadas por los partidos políticos a la LNE-Extranjero para Revisión, y al numeral 11 de los Lineamientos LNE-Extranjero, sobre el cumplimiento de los requisitos para la inscripción a ese dicho listado, en la que se detectó que **39,724** solicitudes no cumplieron a cabalidad con los requisitos para ser incorporadas en ese listado nominal.

Considerando lo anterior, la CNV observó que entre las insuficiencias detectadas por la DERFE se encontraban diferencias menores o ausencia de firma, huella o de imagen en el anverso y/o reverso de la CPV; comprobante de domicilio con vigencia mayor a tres meses o sin vigencia, incompleto o con nombre diferente al solicitante, las cuales a la luz de los supuestos en el numeral 32 de los Lineamientos LNE-Extranjero y buscando tutelar el principio *pro persona*, así como el derecho humano al ejercicio del voto, se consideró conveniente recomendar a la DERFE la incorporación de **20,964** solicitudes.

Lo anterior también se encuentra soportado en precedentes como resoluciones del TEPJF, acuerdos de la CNV y de este CG, que basados en un criterio garantista soportan la decisión de recomendar a la DERFE que incorpore a la LNE-Extranjero todas aquellas solicitudes que tienen insuficiencias menores en el cumplimiento de requisitos y en donde se cuenta con elementos suficientes para considerar que las solicitudes y la documentación enviada son elementos necesarios para identificar a la persona electora y su intención de inscribirse en la lista nominal; y, por tanto, ejercer su voluntad de votar.

Respecto de los **18,760** casos en los que la autoridad electoral no contaba en ese momento con los elementos suficientes para subsanar las insuficiencias, como diferencias entre firma autógrafa y la impresa en la CPV o inconsistencias tanto en la copia o imagen de la credencial como en el comprobante de domicilio, la CNV recomendó que la DERFE enviara notificaciones personalizadas a la ciudadanía para que ésta aclarara su situación y, de hacerlo, fuera incorporada en la LNE-Extranjero.

Asimismo, de manera previa a la aplicación del procedimiento y metodología de referencia, en el periodo del 12 al 29 de abril de 2024, la DERFE ha recibido 23,089 solicitudes de aclaración de la ciudadanía, enviadas por correo electrónico o vía telefónica, para solventar inconsistencias o presuntas irregularidades, de las cuales se han aclarado **5,699** solicitudes para efectos de su integración, en su momento, en la Adenda de la LNE-Extranjero, a efecto de que puedan emitir su voto bajo la modalidad de su elección (**482** postal; **4,600** electrónico por internet, y **617** presencial). Dicho proceso de aclaración de insuficiencias continuará hasta el 5 de mayo de 2024.

4. VNM.

La VNM tiene como objeto proporcionar indicadores de evaluación del Padrón Electoral, la LNE y la CPV; es decir, calcular la proporción de las y los ciudadanos residentes en México, que se encuentran inscritas(os) en el Padrón Electoral y los que cuentan con su CPV, para conocer el grado de actualización de dichos instrumentos electorales.

Es así, que tomando como referencia que la LNE es uno de los elementos fundamentales para realizar las elecciones, y que los próximos comicios se realizarán el 2 de junio de 2024, tanto para cargos de elección popular de la federación, como para varios estados, se determinó la capacidad de inferencia de la evaluación de la LNE a nivel nacional y para cada Entidad Federativa.

La evaluación del Padrón Electoral se realizó mediante la aplicación de dos encuestas: una denominada “Cobertura” con la que se estiman los porcentajes de empadronamiento y credencialización de las y los mexicanos residentes en el país que tendrán 18 años o más en la fecha de la Jornada Electoral y, la otra encuesta, denominada “Actualización”, con la que se estiman los porcentajes de ciudadanas y ciudadanos con registro en el Padrón Electoral y/o LNE que residen en la sección electoral y domicilio de registro y, en su caso, cuál es la causa por la que ya no viven ahí.

En este sentido, derivado de los trabajos realizados, se elaboró el documento intitulado “Informe Ejecutivo de los Resultados Nacionales de la Verificación Nacional Muestral 2024”, el cual se incluye al presente Acuerdo como **Anexo 5** y del que se desprende, entre otros aspectos, lo siguiente:

En relación con la evaluación de la calidad de los registros electorales, se observó un incremento en los porcentajes de Residentes en la sección y Residentes en el domicilio respecto a 2021, año de la pasada elección federal, lo cual es consecuencia de la disminución del Porcentaje de cambios de domicilio no reportados, este último observando un nivel de 15.9%; asimismo, el porcentaje de fallecidos se mantiene en 0.6%.

Es importante señalar que, a partir de 2018 estos indicadores reflejan un comportamiento estable, no obstante, los programas de actualización efectuados previo al cierre de padrón para las elecciones de 2024, y las campañas de difusión para promover la actualización de la CPV, permitieron que estos indicadores mejoraran el nivel observado en el periodo de pandemia.

Un aspecto relevante a considerar es que de acuerdo con los resultados de las VNM, el cambio de domicilio no reportado se da a lugares cercanos al domicilio de registro, y la VNM 2024 no es la excepción, la mayor parte de la ciudadanía que no reportó su cambio de domicilio al Instituto (poco más de la mitad que no lo reportaron) reside en un lugar cercano a su domicilio, dentro del municipio de registro, por lo que la casilla asignada para votar el próximo 2 de junio estará cerca de su domicilio.

El porcentaje de empadronados representa la proporción de ciudadanos(as) inscritos en el Padrón Electoral nacional, respecto a la población de 18 o más años de edad. Presentó una tendencia creciente de 1996 a 2011, año en el que alcanzó un nivel de estabilización. Entre 2011 y 2024 éste ha oscilado alrededor de 97.5% en promedio, alcanzando su valor máximo en 2018, 98.3%, mismo valor que se repite en la medición 2024. Considerando como referencia el 2021, año de elecciones federales, el porcentaje de empadronados subió de 97.2% a 98.3%.

En 2020 se observó un descenso debido a la exclusión de dos millones de CPV con vigencia 2019 al inicio de ese año. En 2021 este indicador se mantuvo en el mismo nivel que el año anterior a pesar de que en 2020 el servicio en los módulos fue suspendido por más de cuatro meses a consecuencia de la contingencia sanitaria causada por el virus SARS-COV2. En 2023, se aprecia un ligero descenso del indicador con respecto a las últimas dos aplicaciones de la VNM, aunque estadísticamente no hay evidencia de que este haya disminuido realmente, y en 2024 el valor del indicador es mayor y lo es de forma estadísticamente significativa.

El que el porcentaje de empadronados tenga un nivel superior a 98%, significa que el porcentaje estimado de ciudadanas y ciudadanos no empadronados es menor a 2% en 2024.

El porcentaje de empadronados en la entidad de registro, en 2024, fue 94.2%, y en general esta desagregación sigue un comportamiento similar al de los empadronados en general. Con respecto a 2021, es similar sin diferencia significativa.

La relación entre lugar de residencia y lugar de registro del empadronamiento muestra el efecto del cambio de domicilio no reportado, considerando que la medición se realiza en el lugar de destino del cambio. El porcentaje de empadronados en otro estado y en otra sección dentro del estado dan cuenta de la magnitud de la lejanía del cambio de domicilio.

Así, en 2024, mientras 98.3% de la población de 18 años y más residente en el país está inscrito en el padrón electoral, un porcentaje menor, 94.2%, está registrado en su entidad de residencia y 83.2% en su sección. La proporción de ciudadanas y ciudadanos que se empadronan y después cambian de residencia a otra sección del estado asciende a 11% y es de 4.1% la de quienes la cambian a otro estado. Con respecto a 2021, el porcentaje es superior y lo es aún más con respecto a 2018.

El porcentaje de credencializados es la proporción de ciudadanas(os) inscritas(os) en el Padrón Electoral que tienen CPV vigente, respecto a la población de 18 o más años de edad. Son éstos quienes teóricamente podrían votar en las elecciones del 2 de junio de 2024 y que representan 91% del total de la población de 18 años y más.

A partir de que inició la exclusión de CPV por pérdida de vigencia, el crecimiento paulatino que mostraban los indicadores de credencialización se vio afectado. En los primeros eventos de depuración, cuando las CPV se dieron de baja sólo de la LNE, el impacto fue evidente en los indicadores relacionados con la credencialización, lo cual se reflejó en los valores estimados entre 2011 y 2014. En 2018, el cambio en el calendario de la credencialización con una ampliación del plazo para recoger la CPV, así como la campaña publicitaria para reimprimir las CPV de las y los ciudadanos que no tenían CPV al momento de la entrevista y solicitaron su reimpresión produjeron una disminución en los credencializados con respecto a 2017.

En los años posteriores el indicador sostuvo una tendencia decreciente, en 2020 por la depuración de las CPV con vigencia 2019 al inicio del año y en 2021 por el cierre de los MAC durante más de 4 meses, lo que no permitió que el indicador se incrementara, manteniendo su mismo nivel. En 2024 el valor del porcentaje de credencializados es superior a 2023.

Las y los credencializados incluyen a aquellas personas con CPV de otro estado, de otra sección del mismo estado y con CPV en la sección de registro. En los tres casos se trata de ciudadanas y ciudadanos que podrían votar el 2 de junio de 2024 puesto que están en el Padrón Electoral y tienen una credencial vigente, aunque no sea de su sección de residencia. En 2024, 88.2% tenían una CPV vigente de la entidad de registro, mientras que 80% la tenía con la sección de registro.

En particular, el porcentaje de ciudadanas y ciudadanos que cuentan con CPV de la sección donde viven refleja el proceso de depuración del padrón electoral relacionado con las CPV que van perdiendo vigencia; en 2024 el porcentaje es muy similar al de 2021 -sin diferencia estadísticamente significativa-, pero superior al nivel de 2023, en 2.1 puntos porcentuales, esta vez sí significativa.

Este indicador es de gran relevancia ya que refleja en qué medida las personas disponen de una CPV de la sección donde viven para facilitar el ejercicio de su derecho al sufragio en la casilla más cercana a su domicilio.

La demanda potencial de solicitudes de CPV es el Porcentaje de ciudadanos(as) que: a) no tiene CPV del domicilio donde residen o b) la CPV dejó de ser aceptada como documento de identificación o c) la CPV tiene error en sus datos y no tienen una solicitud de CPV en curso, respecto a la población de 18 o más años de edad. En 2024 fue 23%, cinco puntos porcentuales por debajo del nivel de 2023 y 1.2 puntos porcentuales con respecto a 2021.

Es importante comentar que una vez que inició la depuración gradual del Padrón Electoral, por la exclusión de las CPV que van perdiendo vigencia, se observó un incremento en el nivel de las y los credencializados en la sección. En consecuencia, a partir de la VNM-2015 se reflejó en un descenso en la demanda potencial, que salvo 2023, se ha mantenido en ese camino.

La calidad del registro electoral ha mostrado una mejora a partir de la depuración del Padrón Electoral y de la LNE derivada de la exclusión de las CPV que van perdiendo vigencia. Entre 2011 y 2018 se observó un crecimiento paulatino en el porcentaje de residentes en la sección (respecto a la LNE), posterior a 2018 se aprecia un periodo de estabilización. Derivado del periodo de pandemia, en 2021 el porcentaje de residentes en la sección y residentes en el

domicilio, referidos a LNE, tuvieron un descenso respecto a 2020, esto se debió al incremento del porcentaje de cambios de domicilio no reportados y del porcentaje de fallecidos. En 2023 estos indicadores mejoraron su situación, una de las causas es la baja de las CPV con vigencia 2022 el 1 de enero de 2023. El valor de este indicador en 2024, con respecto al Padrón Electoral, se ubica en 87.9%, porcentaje superior a 2021 cuando fue 86.3%.

El indicador respecto al cambio de domicilio no reportado en 2024 presentó una disminución significativa en 2024 con respecto a 2021 y se situó en 15.9%. El principal componente de los cambios de domicilio no reportados ocurre al interior del estado. Actualmente, en la LNE hay 5.4% de ciudadanas y ciudadanos que cambiaron de domicilio dentro del municipio de registro y 1.5% que tuvieron como lugar de destino otro municipio dentro del mismo estado, ambos porcentajes son menores a los registrados en 2021 (6% y 2.4%, respectivamente). Desde 2018, se notó una mayor complejidad para obtener información de las y los ciudadanos. En ese año, el lugar de destino no especificado de los cambios de domicilio presentó un valor de 5.6%, en 2024 el indicador fue 6.0%.

Las últimas cinco verificaciones anteriores a 2024 muestran que el cambio de domicilio a otro país se mantiene estable, oscilando alrededor del 1%, no obstante, en 2024 este indicador se incrementó a 1.6%.

En relación con el porcentaje de fallecidos en LNE, éste disminuyó 0.4 puntos porcentuales respecto a 2021 y se mantuvo en 0.6%.

Es de resaltar que los resultados que se presentan a través de la VNM son el producto de una serie de definiciones conceptuales y de actividades técnico-operativas realizadas en forma coordinada entre diversas áreas de la DERFE, bajo un minucioso seguimiento de la CNV, y con el conocimiento de la CRFE.

5. COTEPE.

El COTEPE fue creado como una instancia de asesoría técnico-científica de este Consejo General, a través de la CRFE, para la realización de los estudios que se estimen convenientes a los instrumentos registrales, a fin de proporcionar a este órgano máximo de dirección elementos objetivos para pronunciarse sobre la validez y definitividad del Padrón Electoral y las LNE que se emplearán en las próximas elecciones del 2 de junio de 2024.

El COTEPE realizó diversos análisis al Padrón Electoral y a la LNE, con vista a las elecciones del 2 de junio de 2024, cuyos objetivos consisten en aportar elementos técnicos y científicos sobre la calidad de los citados instrumentos electorales.

Para tal efecto, el COTEPE formuló su programa de trabajo, considerando una serie de estudios sobre la evolución, desarrollo, problemática y perspectivas del Padrón Electoral.

Para todos los casos, la DERFE entregó la información estadística y documental requerida por las y los Asesores Técnicos del COTEPE para la integración y desarrollo de dichos estudios, preservando en todo momento la confidencialidad de los datos personales de las y los ciudadanos.

En ese contexto, es de señalar que el COTEPE se reunió en 23 ocasiones, incluyendo 2 sesiones con las RPP y 2 reuniones con la CRFE.

Así, en su informe, mismo que se localiza como **Anexo 6** en el presente acuerdo, el COTEPE arribó, entre otras, a las siguientes conclusiones:

Las distintas evaluaciones que ha realizado el COTEPE, hacen visibles una serie de elementos e indicadores que reflejan la calidad del Padrón Electoral de nuestro país. A través de la aplicación de diferentes análisis de índole estadístico, demográfico y geográfico se logró constatar la calidad del instrumento registral.

Desde distintas disciplinas se observó que el nivel de confiabilidad del Padrón Electoral es bastante bueno, alcanza niveles de cobertura que sobrepasan al 97 por ciento de la población del país. Sobre este aspecto hay dos datos relevantes por destacar: el primero, corresponde a que, al 27 de marzo de 2024, el Padrón Electoral de nuestro país superó la cifra de los 100

millones de ciudadanas y ciudadanos registrados ante este INE³ y, la LNE alcanzó la cifra de 98.6 millones de ciudadanas y ciudadanos, con una CPV vigente. Estos hechos se deben, en buena medida, al compromiso de la ciudadanía, por ello, resulta de especial interés referir algunas de las sentencias y resultados de los estudios del COTEPE.

Respecto a la evolución y estructuras de la población del Padrón Electoral se encontró un alto nivel de coincidencia acorde con la dinámica demográfica que muestra nuestro país, con ello se comprueba, una vez más, que la consistencia interna del Padrón Electoral continua en muy buen nivel, así como su congruencia con otras fuentes de información (consistencia externa).

El análisis de los trámites que se realizan en los MAC y los procesos de depuración y verificación a través de distintos procedimientos institucionales y las evaluaciones realizadas por el COTEPE permiten reconocer que no se encontraron sesgos que coloquen en entredicho la construcción, actualización y confiabilidad del Padrón Electoral.

A raíz de los estudios presentados, se lograron conocer los procesos en los cuales el INE se encuentra a la vanguardia para salvaguardar los derechos político-electorales de distintos grupos de población como son los adultos mayores, la población con discapacidad, los grupos indígenas y afromexicanos, así como el reconocimiento a la identidad de la comunidad diversa.

En términos generales, las y los integrantes del COTEPE concluyeron que a la fecha el Padrón Electoral y la LNE constituyen instrumentos electorales válidos y confiables para la celebración de los comicios federales y locales del próximo 2 de junio de 2024.

III. Resultados finales sobre la conformación del Padrón Electoral y las LNE que serán utilizados con motivo de las Jornadas Electorales a celebrarse el 2 de junio de 2024.

1. LNEDF.

Como resultado de los trabajos de actualización, de los programas de depuración instrumentados por la DERFE hasta el 2 de abril de 2024, y con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias a que se ha hecho referencia, el Padrón Electoral quedó integrado por 98,472,789 registros de personas ciudadanas inscritas; de esta manera, la LNEDF se conforma por 98,329,591 registros de ciudadanas y ciudadanos que podrán emitir su voto en la jornada electoral del 2 de junio de 2024, con motivo de los PEF y PEL 2023-2024.

Con base en los trabajos desarrollados por el INE, a través de sus órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, así como de los análisis e informes realizados por los mismos, se concluye que los instrumentos registrales del INE cumplen los elementos requeridos de veracidad, actualización, calidad, precisión y consistencia.

Además, es de resaltar la respuesta favorable de la ciudadanía en las campañas de actualización al Padrón Electoral, lo que contribuyó en gran medida en la detentación de instrumentos registrales con los requisitos apuntados, mismos que cuentan con niveles de confiabilidad y certeza suficiente para su utilización en las próximas contiendas electorales.

Derivado de los elementos de análisis, los procedimientos y las valoraciones descritas, de manera fundada y motivada, se advierte que existen elementos suficientes para declarar la validez y definitividad del Padrón Electoral y de la LNE.

³ Al 27 de marzo de 2024, se contabilizaron 100,033,050 personas ciudadanas registradas en el Padrón Electoral de acuerdo con las cifras del Registro Federal de Electores.

En la siguiente tabla, se muestra el estadístico del Padrón Electoral y la LNEDE que se utilizará para la jornada electoral del 2 de junio de 2024, ordenado por entidad federativa y mujeres, hombres y personas no binarias, así como el porcentaje de cobertura:

ENTIDAD	PADRÓN ELECTORAL NACIONAL				LISTA NOMINAL DE ELECTORES NACIONAL				COBERTURA
	MUJERES	HOMBRES	NO BINARIO	TOTAL	MUJERES	HOMBRES	NO BINARIO	TOTAL	
Aguascalientes	568,738	530,163	3	1,098,904	567,906	529,255	3	1,097,164	99.84%
Baja California	1,604,042	1,597,768	4	3,201,814	1,602,097	1,595,631	4	3,197,732	99.87%
Baja California Sur	300,550	313,772	0	614,322	300,223	313,372	0	613,595	99.88%
Campeche	355,023	340,182	0	695,205	354,765	339,835	0	694,600	99.91%
Coahuila de Zaragoza	1,224,638	1,190,199	0	2,414,837	1,222,724	1,187,941	0	2,410,665	99.83%
Colima	299,921	286,086	0	586,007	299,379	285,541	0	584,920	99.81%
Chiapas	2,086,465	1,920,397	0	4,006,862	2,084,993	1,918,334	0	4,003,327	99.91%
Chihuahua	1,572,311	1,516,931	7	3,089,249	1,568,996	1,513,307	7	3,082,310	99.78%
Ciudad de México	4,199,217	3,727,979	32	7,927,228	4,194,652	3,723,829	32	7,918,513	99.89%
Durango	718,241	683,168	0	1,401,409	716,403	681,135	0	1,397,538	99.72%
Guanajuato	2,532,270	2,307,499	3	4,839,772	2,528,141	2,302,998	3	4,831,142	99.82%
Guerrero	1,396,746	1,251,814	0	2,648,560	1,394,237	1,249,013	0	2,643,250	99.80%
Hidalgo	1,262,820	1,126,260	1	2,389,081	1,261,623	1,124,678	1	2,386,302	99.88%
Jalisco	3,413,091	3,221,187	25	6,634,303	3,405,790	3,213,526	25	6,619,341	99.77%
México	6,849,934	6,189,916	4	13,039,854	6,843,391	6,183,319	4	13,026,714	99.90%
Michoacán de Ocampo	1,959,700	1,797,690	0	3,757,390	1,955,725	1,793,248	0	3,748,973	99.78%
Morelos	818,227	733,271	0	1,551,498	817,337	732,268	0	1,549,605	99.88%
Nayarit	485,156	467,944	3	953,103	484,036	466,607	3	950,646	99.74%
Nuevo León	2,243,450	2,229,391	9	4,472,850	2,240,061	2,226,027	9	4,466,097	99.85%
Oaxaca	1,665,121	1,455,280	0	3,120,401	1,663,452	1,453,208	0	3,116,660	99.88%
Puebla	2,658,127	2,326,379	1	4,984,507	2,655,443	2,323,199	1	4,978,643	99.88%
Querétaro	982,350	918,828	2	1,901,180	981,413	917,638	2	1,899,053	99.89%
Quintana Roo	723,188	739,320	1	1,462,509	722,019	738,043	1	1,460,063	99.83%
San Luis Potosí	1,137,402	1,051,423	0	2,188,825	1,135,839	1,049,621	0	2,185,460	99.85%
Sinaloa	1,214,604	1,150,175	0	2,364,779	1,212,711	1,147,904	0	2,360,615	99.82%
Sonora	1,163,471	1,131,753	2	2,295,226	1,161,476	1,129,502	2	2,290,980	99.82%
Tabasco	942,679	870,396	1	1,813,076	941,986	869,518	1	1,811,505	99.91%
Tamaulipas	1,462,504	1,389,859	2	2,852,365	1,460,917	1,388,052	2	2,848,971	99.88%
Tlaxcala	548,664	494,908	1	1,043,573	548,319	494,367	1	1,042,687	99.92%
Veracruz de Ignacio de la Llave	3,216,400	2,869,231	4	6,085,635	3,214,137	2,866,368	4	6,080,509	99.92%
Yucatán	908,065	859,419	0	1,767,484	907,447	858,625	0	1,766,072	99.92%
Zacatecas	658,166	612,815	0	1,270,981	655,786	610,153	0	1,265,939	99.60%
TOTAL	51,171,281	47,301,403	105	98,472,789	51,103,424	47,226,062	105	98,329,591	99.85%

2. LNE-Extranjero Definitiva.

Derivado de los trabajos de actualización de la Sección del Padrón Electoral de las y los ciudadanos en el extranjero, y con motivo de la presentación de su manifestación de votar, entre otras disposiciones normativas, la LNE-Extranjero se conformó por un total de 187,388 registros de ciudadanas y ciudadanos en el extranjero cuyas solicitudes individuales de inscripción a ese listado nominal fueron determinadas procedentes, por lo que podrán emitir su voto en la jornada electoral del 2 de junio de 2024.

De los 187,388 registros, 136,427 corresponden a personas ciudadanas con CPVE, de las cuales 45,491 solicitaron votar por la vía postal; 81,016 bajo la modalidad electrónica a través de internet; y, 9,920 por la vía presencial en sedes en el extranjero.

Por su parte, 50,961 registros de ciudadanas y ciudadanos que cuentan con CPV (expedida en territorio nacional) vigente fueron incorporados a la LNE-Extranjero; de ellos, 7,578 optaron por la modalidad postal; 40,485 eligieron la vía electrónica a través de internet; y 2,898 escogieron la modalidad de voto presencial.

En la siguiente tabla se presenta a detalle la conformación de la LNE-Extranjero a partir de las solicitudes procedentes, ordenada por tipo de registro, modalidad de votación y tipo de credencial:

TIPO DE REGISTROS	MODALIDAD DE VOTACIÓN	TIPO DE CREDENCIAL		TOTAL	
		CPV	CPVE		
Derivados de solicitudes de inscripción procedentes	Electrónico por Internet	40,485	80,461	120,946	181,328
	Postal	7,578	40,069	47,647	
	Presencial	2,898	9,837	12,735	
Incorporados por numeral 47, fracción II de los Lineamientos LNE-Extranjero (precautorio)	Electrónico por Internet	0	555	555	6,060
	Postal	0	5,422	5,422	
	Presencial	0	83	83	
TOTAL		50,961	136,427	187,388	

En la siguiente tabla se muestra el estadístico de los 187,388 registros de personas ciudadanas que conforman la LNE-Extranjero Definitiva que se utilizará para la jornada electoral del 2 de junio de 2024, ordenada por entidad federativa, sexo y modalidad de votación:

ENTIDAD	ELECTRÓNICO		POSTAL		PRESENCIAL		TOTAL
	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER	
01 Aguascalientes	733	590	313	197	63	39	1,935
02 Baja California	1,028	1,014	438	446	130	96	3,152
03 Baja California Sur	109	127	33	28	6	7	310
04 Campeche	144	99	61	46	10	4	364
05 Coahuila de Zaragoza	1,079	1,085	478	425	92	71	3,230
06 Colima	373	305	191	158	46	40	1,113
07 Chiapas	928	490	459	193	177	61	2,308
08 Chihuahua	1,929	1,911	992	801	109	87	5,829
09 Ciudad de México	15,043	15,786	4,255	3,873	1,239	1,083	41,279
10 Durango	996	741	676	496	116	72	3,097
11 Guanajuato	3,472	2,481	2,155	1,376	461	249	10,194

ENTIDAD	ELECTRÓNICO		POSTAL		PRESENCIAL		TOTAL
	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER	
12 Guerrero	2,392	1,515	1,690	1,095	555	316	7,563
13 Hidalgo	1,443	876	831	450	279	142	4,021
14 Jalisco	5,862	4,897	3,031	2,285	573	408	17,056
15 México	4,341	4,168	1,464	1,005	457	364	11,799
16 Michoacán de Ocampo	3,726	2,413	2,815	1,833	565	293	11,645
17 Morelos	1,153	999	505	388	152	126	3,323
18 Nayarit	597	499	357	324	62	45	1,884
19 Nuevo León	2,360	2,749	709	720	162	184	6,884
20 Oaxaca	2,585	1,417	1,611	908	440	257	7,218
21 Puebla	3,495	2,737	1,925	1,269	686	361	10,473
22 Querétaro	1,169	1,283	386	275	122	81	3,316
23 Quintana Roo	430	497	81	86	24	27	1,145
24 San Luis Potosí	1,373	1,135	757	510	200	146	4,121
25 Sinaloa	853	964	508	424	95	100	2,944
26 Sonora	730	789	400	342	94	54	2,409
27 Tabasco	350	300	168	110	31	21	980
28 Tamaulipas	1,218	1,261	698	622	121	71	3,991
29 Tlaxcala	409	243	252	160	72	33	1,169
30 Veracruz de Ignacio de la Llave	2,802	1,956	1,361	818	340	200	7,477
31 Yucatán	560	517	180	123	44	28	1,452
32 Zacatecas	1,198	777	945	558	141	88	3,707
TOTAL, SEXO	64,880	56,621	30,725	22,344	7,664	5,154	187,388
TOTAL, MODALIDAD	121,501		53,069		12,818		

Adicionalmente, cabe señalar que, en cumplimiento al numeral 47, fracción I de los Lineamientos LNE-Extranjero, un total de 1,342,345 personas ciudadanas con CPV tramitada en el extranjero (743,868 hombres y 598,477 mujeres) podrán eventualmente votar de manera presencial, sin registro previo, siempre y cuando se encuentren dentro de los 1,500 espacios disponibles en cada Módulo Receptor de Votación a instalar en las sedes consulares aprobadas por el INE.

En este sentido, la LNE-Extranjero que será utilizada en los PEF y PEL 2023-2024, bajo las modalidades de votación postal, electrónica por internet y presencial en sedes en el extranjero, contempla un total de 1,529,733 registros de personas ciudadanas mexicanas residentes en el extranjero, de las cuales 847,137 son hombres y 682,596 son mujeres.

Es preciso señalar que la LNE-Extranjero Definitiva se conformó con los registros de las y los ciudadanos cuya Solicitud de Inscripción a la LNE-Extranjero fue dictaminada como procedente, derivado de la verificación y validación que este Instituto efectuó sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad de la materia.

Cabe señalar que, derivado de la revisión de solicitudes de registro a la LNE-Extranjero que realizó la DERFE de conformidad con el numeral 11 de los Lineamientos LNE-Extranjero y de la eventual aplicación, por parte de dicha Dirección Ejecutiva del Acuerdo INE/CNV11/ABR/2024 emitido por la CNV el 21 de abril del año en curso, podrá realizarse una adenda a la LNE-Extranjero Definitiva.

Dicho lo anterior, de las determinaciones adoptadas en Comisiones Unidas y con base en el Acuerdo INE/CNV11/ABR/2024, de un universo de 39,724 solicitudes de inscripción a la LNE-Extranjero, se estableció un procedimiento para que la ciudadanía aclare las inconsistencias o presuntas irregularidades en la documentación soporte que fue presentada.

Es por ello que, los registros de las ciudadanas y los ciudadanos en el extranjero, cuyas inconsistencias sean aclaradas hasta el 5 de mayo de 2024, así como los que deriven de una resolución favorable con motivo de un Juicio para Protección de los Derechos Político-Electorales de la y el Ciudadano, sean incluidos en una lista adicional (Adenda) de la LNE-Extranjero y, con ello, puedan estar en condiciones de ejercer su derecho al sufragio bajo la modalidad de votación que hayan elegido.

3. LNEPP.

Derivado de las actividades para la integración de la LNEPP, dicho instrumento electoral se conformó por un total de 30,391 registros de PPP que podrán emitir su voto de manera anticipada en los PEF y PEL 2023-2024, de los cuales 2,548 son mujeres y 27,843 son hombres.

En tal virtud, en la siguiente tabla se muestra el estadístico de la LNEPP para los PEF y PEL 2023-2024, ordenado por entidad federativa del centro penitenciario y sexo:

ENTIDAD		SEXO		TOTAL
		HOMBRES	MUJERES	
01	Aguascalientes	214	33	247
02	Baja California	653	74	727
03	Baja California Sur	179	6	185
04	Campeche	86	7	93
05	Coahuila de Zaragoza	194	17	211
06	Colima	159	11	170
07	Chiapas	1,083	48	1,131
08	Chihuahua	794	119	913
09	Ciudad de México	1,331	128	1,459
10	Durango	1,127	54	1,181
11	Guanajuato	343	0	343
12	Guerrero	398	24	422
13	Hidalgo	836	88	924
14	Jalisco	3,012	196	3,208
15	México	4,623	444	5,067
16	Michoacán de Ocampo	882	104	986
17	Morelos	456	292	748
18	Nayarit	789	41	830
19	Nuevo León	2,237	174	2,411
20	Oaxaca	932	32	964
21	Puebla	1,580	179	1,759
22	Querétaro	133	22	155
23	Quintana Roo	814	78	892
24	San Luis Potosí	759	55	814
25	Sinaloa	591	25	616
26	Sonora	1,887	148	2,035
27	Tabasco	607	41	648

ENTIDAD		SEXO		TOTAL
		HOMBRES	MUJERES	
28	Tamaulipas	582	52	634
29	Tlaxcala	231	22	253
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	272	0	272
31	Yucatán	0	0	0
32	Zacatecas	59	34	93
TOTAL		27,843	2,548	30,391

4. LNEVA.

Como consecuencia de las actividades para la integración de la LNEVA, dicho instrumento electoral se conformó por un total de 4,002 registros de ciudadanas y ciudadanos que podrán emitir su voto en la jornada del Voto Anticipado, de los cuales 2,469 son mujeres y 1,533 son hombres.

En tal virtud, en la siguiente tabla se muestra el estadístico de la LNEVA que se utilizará para los PEF y PEL 2023-2024, ordenado por entidad federativa y sexo:

ENTIDAD		SEXO		TOTAL
		HOMBRES	MUJERES	
01	Aguascalientes	74	129	203
02	Baja California	42	54	96
03	Baja California Sur	22	13	35
04	Campeche	7	11	18
05	Coahuila de Zaragoza	55	84	139
06	Colima	16	20	36
07	Chiapas	48	47	95
08	Chihuahua	44	70	114
09	Ciudad de México	168	349	517
10	Durango	23	57	80
11	Guanajuato	58	104	162
12	Guerrero	74	98	172
13	Hidalgo	25	44	69
14	Jalisco	99	168	267
15	México	83	135	218
16	Michoacán de Ocampo	50	82	132
17	Morelos	31	34	65
18	Nayarit	21	36	57
19	Nuevo León	70	109	179
20	Oaxaca	61	90	151
21	Puebla	39	54	93
22	Querétaro	41	57	98
23	Quintana Roo	15	24	39

ENTIDAD	SEXO		TOTAL
	HOMBRES	MUJERES	
24 San Luis Potosí	33	46	79
25 Sinaloa	44	73	117
26 Sonora	72	106	178
27 Tabasco	51	71	122
28 Tamaulipas	9	23	32
29 Tlaxcala	41	67	108
30 Veracruz de Ignacio de la Llave	90	166	256
31 Yucatán	15	22	37
32 Zacatecas	12	26	38
TOTAL	1,533	2,469	4,002

Los informes estadísticos sobre la conformación de la LNEFD, la LNE-Extranjero, la LNEPP y la LNEVA para los PEF y PEL 2023-2024, que contienen el detalle de la información anteriormente mencionada, y que fueron presentados previamente ante la CRFE y la CNV, se agregan al presente instrumento jurídico como **Anexo 7, Anexo 8, Anexo 9 y Anexo 10**, respectivamente.

Por las razones expuestas, este Consejo General estima oportuno que se declare que el Padrón Electoral y las LNE que serán utilizados en las elecciones federales y locales del 2 de junio de 2024, son válidos y definitivos.

En virtud de las consideraciones expuestas, este Consejo General en ejercicio de sus facultades, emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se declaran válidos y definitivos tanto el Padrón Electoral como las Listas Nominales de Electores que serán utilizadas en la jornada electoral a celebrarse el 2 de junio de 2024, con motivo del Proceso Electoral Federal 2023-2024, en los términos señalados en el presente acuerdo.

SEGUNDO. Se declaran válidos y definitivos el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores que serán utilizadas en las jornadas electorales a celebrarse el 2 de junio de 2024, con motivo de los Procesos Electorales Locales Concurrentes con el Proceso Electoral Federal 2023-2024.

TERCERO. Publíquense el presente Acuerdo y sus anexos en la Gaceta Electoral, en NormaINE, en el portal electrónico del Instituto Nacional Electoral, así como en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 30 de abril de 2024, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montañón Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- La Encargada del Despacho de la Secretaría del Consejo General, Mtra. **Claudia Edith Suárez Ojeda**.- Rúbrica.

El Acuerdo y los anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/sesion-ordinaria-del-consejo-general-30-de-abril-de-2024/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2024/INE/CGord202404_30_ap_3.pdf

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales,
en el Estado de México, con residencia en Toluca
EDICTO

De conformidad con los artículos 239 al 247, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, se informa que en el juicio de amparo indirecto 1764/2023-IV-B, promovido por Silvestre Doroteo Díaz, contra actos del Juez Penal del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México; se emitió un acuerdo para hacer saber a la tercera interesada Clara Salguero Franco, que dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente al de la última publicación, deberá comparecer debidamente identificada en las instalaciones que ocupa este juzgado, sito en Av. Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, sexto piso, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia, con el apercibimiento que de no hacerlo se continuará con la prosecución del presente juicio y en su caso se le tendrá por emplazada y las notificaciones, aun las de carácter personal, se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por 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 la materia.

Atentamente
México, a 20 de marzo de 2024.
Por Acuerdo del Juez, firma la Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materias
de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca
Licenciada Diana Jeanine Arroyo Jaimes
Rúbrica.

(R.- 550368)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En el juicio de amparo 53/2023, promovido por Banco Ve por Más, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Ve por Más, contra actos de la **Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; el uno de febrero de dos mil veintitrés, se admitió la demanda; asimismo, por auto de veinticuatro de febrero del presente año, se tuvo como terceras interesadas a Ma. Ofelia Castillo Razo y Ma. Auxilio Rangel Gamiño o María Auxilio Rangel Gamiño, a quienes se ordenó emplazar por medio de edictos, hágase de su conocimiento que deberán 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 señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta 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 proveídos de treinta y uno de octubre de dos mil veintitrés y siete de marzo del año en curso.

Rúbrica.

Ciudad de México, veinticinco de marzo de dos mil veinticuatro.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Carlos Omar Martínez Zaldívar
Rúbrica.

(R.- 551118)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO:

Mediante auto de diecinueve de junio de dos mil veintitrés, este Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, admitió la demanda de amparo promovida por Constructora Arquimas Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su presidenta Ana Bertha Rodríguez Jaramillo, contra los actos de la Segunda Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco y el Director del Registro Público de la Propiedad y Comercio de Guadalajara Jalisco; demanda de amparo que se registró con el número **1324/2023**; asimismo, se señaló como **terceros interesados** a Karla Belén Cruz Santacruz, Renee Monreal Córdova y Horacio Olvera González, que **por este medio se les emplaza al amparo**, se les hace saber la radicación del juicio y que pueden comparecer a éste a defender sus derechos dentro del **término de treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio, ello con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de la Ley de Amparo.

Zapopan, Jalisco, 10 de abril de 2024.
 La Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias
 Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Luz Margarita Rodríguez Franco
 Rúbrica.

(R.- 551205)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO.

Amparo directo 1076/2022, promovido por Renato Alberto Cruz Hurtado, Ignacio Vázquez Lugo y Carlos Alberto Valdez Lapizco, por conducto de su apoderado Efrén Merardo Amavizca Delgado, contra el laudo de quince de agosto de dos mil veintidós, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora, con sede en Ciudad Obregón, en el expediente laboral 524/2019, por desconocerse el domicilio de la parte tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a Benatia Mercado y Comercio, Sociedad Anónima de Capital Variable, haciéndole saber que cuentan con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 14 de marzo de 2024.
 Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Francisco Ezequiel Félix Calderón
 Rúbrica.

(R.- 551299)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo
Juzgado 2do. de Distrito
Pachuca de Soto, Hidalgo
Juicio de Amparo 1382/2023-2
EDICTO

En el juicio de amparo **1382/2023-2**, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por **Servicio Premier Gutiérrez, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su apoderado legal Juan Carlos Suárez Morales**, contra actos que reclama del **Juzgado Mixto de Primera instancia del Distrito Judicial de Tizayuca, Hidalgo** y otra(s) autoridad(es), se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del **tercero interesado Leonardo Guadalupe Vargas García**, a quien se informa que ante este Juzgado se encuentra radicado el juicio indicado, en el que se reclama la orden de embargo respecto del vehículo Marca Jeep, modelo Grand Cherokee Limited Lujo V8, año 2017, color negro, número de serie 1C4RJFBT1HC667698, placas de

circulación PDG3388 del Estado de México; y la ejecución de dicho mandato, por ello, se hace saber a **Leonardo Guadalupe Vargas García**, que deberá presentarse ante este Juzgado Federal sito en Boulevard Luis Donato 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 le correspondan, bajo apercibimiento que de no señalar domicilio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de la lista que se fija en un lugar visible de este juzgado, lo anterior de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo. Se le comunica que en autos están programadas las **diez horas con cuarenta y cinco minutos del doce de abril de dos mil veinticuatro**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Pachuca de Soto, Hidalgo, 25 de marzo de 2024.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo
Oscar Daygel Arriaga Amador
Rúbrica.

(R.- 551087)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO

C. B. D., persona tercera interesada en el juicio de amparo 122/2024 de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Rubén Ayala González, contra actos del Juez Tercero de lo Penal de la ciudad de Puebla y otras autoridades; se ha ordenado emplazar por edictos a la referida persona tercera interesada; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo, del auto admisorio y del acuerdo de esta data, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, veintiséis de marzo de dos mil veinticuatro.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla
Maribel Pereda Corvera
Rúbrica.

(R.- 551306)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

En cumplimiento a lo acordado en el juicio de amparo 1899/2022 del índice del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por María Dolores Julia Barrera Matamoros, contra actos del Juez Segundo Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla y otra autoridad; se tuvo, como persona tercera interesada a Gisela Leticia Maurno García; y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Universal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, sito en edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Avenida Osa Menor 82, piso 13, ala Norte, Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, copia simple de la demanda y auto admisorio.

San Andrés Cholula, Puebla, veintiséis de marzo de dos mil veinticuatro.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo
Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
Lic. Ana Rosa Domínguez Cortés
Rúbrica.

(R.- 551321)

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 1291/2023, promovido por Luis Alberto Ortiz Molina y Christian Ortiz Molina, se ordena emplazar al tercero interesado Ricardo Valian Sierra, haciéndole saber que cuenta con treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para que se apersona al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad o en Puebla, San Pedro Cholula o Cuautlancingo, todos del estado de Puebla, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en estrados; lo anterior toda vez que los quejosos promovieron demanda de amparo contra actos del juez Quinto de lo Penal de la ciudad de Puebla, consistente en la resolución de diecisiete de noviembre de dos mil veintitrés, dictada en la causa penal 304/2014, en el que se determinó la prolongación de la medida cautelar de prisión preventiva oficiosa impuesta a los quejosos.

San Andrés Cholula, Puebla, ocho de abril de dos mil veinticuatro.
 Juez Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla
Lic. Julio César Márquez Roldán
 Rúbrica.

(R.- 551328)

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

RAFAEL AGUILAR ALBIAC.

En los autos del juicio de amparo **12/2024**, promovido por **Cristal Salazar Quintana**, contra los actos de la **Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje, ahora Junta Especial "F" de dicha Local**, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción **III**, inciso **b)**, del artículo **27** de la Ley de Amparo, así como en el diverso **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo **2**, **se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
 Ciudad de México, veintidós de abril de dos mil veinticuatro.
 Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Araceli Valtierra Zamudio
 Rúbrica.

(R.- 551741)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. DECIMOSEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo **D.C. 53/2024**, promovido por Restaurantes Costera, sociedad anónima de capital variable, contra la sentencia de **cinco de diciembre de dos mil veintitrés**, emitida en los autos del **toca 374/2018/2** del índice de la **Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; por acuerdo de **diez de abril de dos mil veinticuatro**, se ha ordenado emplazar al juicio de amparo a la parte tercera interesada Marco Antonio Escamilla Espadas y Abril Mariana Escamilla Trejo, por **edictos**, los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto

por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición del citado tercero interesado, en la secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles, que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este tribunal colegiado por conducto de quien legalmente la represente, para los efectos que refiere el artículo 181 de la citada ley, a hacer valer sus derechos si a su interés conviene y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista en este tribunal.

Atentamente

Ciudad de México, 10 de abril de 2024.

Secretaria de Acuerdos del Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Sugey Elena Sierra Lizardi

Rúbrica.

(R.- 551212)

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

MINAS 777, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 12/2024, promovido por **Cristal Salazar Quintana**, contra los actos de la **Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje, ahora Junta Especial "F" de dicha Local**, al ser señalada como tercero interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2, **se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, veintidós de abril de dos mil veinticuatro.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

Araceli Valtierra Zamudio

Rúbrica.

(R.- 551747)

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

RITA THELMA PALACIOS VALADEZ.

En los autos del juicio de amparo 12/2024, promovido por **Cristal Salazar Quintana**, contra los actos de la **Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje, ahora Junta Especial "F" de dicha Local**, al ser señalada como tercero interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2, **se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, veintidós de abril de dos mil veinticuatro.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

Araceli Valtierra Zamudio

Rúbrica.

(R.- 551749)

Estados Unidos Mexicanos
Administración del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla
EDICTO

A quién o quiénes consideren tener derecho a la devolución de la garantía de cinco mil pesos otorgada por el extinto Marco Antonio Bravo Yáñez, en la causa penal 48/2019, del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla.

Deberán acreditar tal derecho ante este Centro de Justicia con dato o medio de prueba idóneo y solicitar la devolución de la citada garantía en el plazo de dos años contado a partir de la fecha de publicación de este edicto; de no hacerlo, con fundamento en el artículo 50 de la Ley de Tesorería de la Federación, prescribirá a favor del erario federal.

Para su publicación, por única ocasión, en el Diario Oficial de la Federación y en un diario de mayor circulación nacional.

Atentamente
Puebla, Puebla; diecinueve de abril de dos mil veinticuatro.
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla
Samuel Jiménez Morato
Rúbrica.

(R.- 551932)

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

JOSÉ FRANCISCO SORIANO MIRANDA.

En el juicio de amparo 404/2024 promovido por AUTOMOVILÍSTICA ANDRADE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra los actos que reclama a la **Junta Especial “B” de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, antes Junta Cuatro de dicha Local y otras autoridades**, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 de Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, mediando siete días hábiles entre cada una de las publicaciones, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. Haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de éste edicto para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Lic. Roberto Jaime Rangel Oregón
Rúbrica.

(R.- 552311)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito,
con residencia en Guadalajara, Jalisco
EDICTO

Emplazamiento

Tercera interesada: Operadora Hotelera Blue Bay.

En el juicio de amparo directo 336/2023, promovido por Juan Rodolfo Jarero Ramírez, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas actos de administración y de dominio de los quejosos Juan Rodolfo Jarero Chaurand, César Augusto Salinas Cantú y Rebeca Jarero Cordero, contra la sentencia de la Octava Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, de quince de marzo de dos mil veintitrés, en el toca de apelación 340/2021; se ordena emplazar por edictos, para que se apersona a este tribunal sito en Avenida Patria, 1725, planta baja, colonia Agraria, en Guadalajara, Jalisco, código postal 44667, dentro del

plazo de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, si a su interés convinieren; si pasado ese plazo no comparece por sí o por conducto de persona facultada para ello, las notificaciones se le harán en términos de lo dispuesto en la primera parte de la fracción II del artículo 27 de la Ley de Amparo vigente. Finalmente, queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este órgano colegiado, copia de la demanda de amparo y constancias relevantes para que tenga conocimiento del juicio de amparo.

El presente edicto deberá publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el "Diario Oficial de la Federación", como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Atentamente

Guadalajara, Jalisco, 09 de abril de 2024.

La Secretaria de Acuerdo del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito

Georgina Aguilera Guevara

Rúbrica.

(R.- 551264)

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.**

En los autos del juicio de **amparo indirecto 21/2024-I**, promovido por Blindajes Tecnológicos 2020, S.A. de C.V., contra actos del Juez Cuadragésimo Sexto Civil de la Ciudad de México; se tuvo como **tercero interesado a Héctor Guerrero Cambiasso. Acto reclamado:** el auto de cinco de diciembre de dos mil veintitrés, dictado en el juicio especial hipotecario, expediente 21/2021, previo agotamiento de la investigación, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena el emplazamiento del tercero interesado por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el de la Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace del conocimiento del tercero interesado que en la Secretaría I de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia de la demanda de amparo, escrito aclaratorio, auto admisorio y auto de veinte de febrero de dos mil veinticuatro, a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra para hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, a 10 de abril 2024.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Adrián Ríos Cruz

Rúbrica.

(R.- 552400)

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 a la tercera interesada Ma. Belén Mendoza Bautista.

Amparo **549/2023-IX**, promovido por Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Banorte, contra los actos reclamados al **Juez Octavo de lo Mercantil del Primer Partido Judicial en el Estado de Jalisco**, que consisten en la interlocutoria de siete de febrero de dos mil veintitrés, relativa a la planilla de liquidación de sentencia en el juicio 499/2017. Se señalaron las **diez horas con treinta y dos minutos del trece de mayo de dos mil veinticuatro** 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 que, en caso contrario, las ulteriores notificaciones le 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 **12 de abril de 2024**.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Edgar Omar Barajas Reyna

Rúbrica.

(R.- 552420)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
DC 647/2023

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab.”
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C 647/2023, promovido por BBVA México, sociedad anónima, institución de banca múltiple, grupo financiero BBVA México, por conducto de su apoderado Pedro García Álvarez, contra actos del Juzgado Séptimo de lo Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México, este Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito dictó un acuerdo que a la letra dice:

"Ciudad de México, nueve de abril de dos mil veinticuatro.

*"...se ordena emplazar por medio de edictos a los terceros interesados **Javier Arreola Jaimes** y **Constructora Brosqui, sociedad anónima de capital variable**, a costa de la parte quejosa, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación nacional...*

*...en los edictos que se elaboren para emplazar a los terceros interesados **Javier Arreola Jaimes** y **Constructora Brosqui, sociedad anónima de capital variable**, hágaseles saber que deberán acudir al juicio en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación, una vez hecho lo anterior o transcurrido ese plazo, contarán con el término de quince días para formular alegatos o presentar amparo adhesivo, ante este Tribunal Colegiado, lo anterior con fundamento en los artículos 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles y 181 de la Ley de Amparo."*

La Secretaria del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Yazmín Giselle Osorio Lecona
 Rúbrica.

(R.- 551208)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO.

Juicio de amparo: 623/2023.

Parte quejosa: Nancy Edith Romero Torres, contra actos del Magistrado de la Sexta Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Michoacán, a quien reclama la sentencia dictada dentro del toca penal número 01/2023.

EMPLAZAMIENTO.

TERCERA INTERESADA: Victoria Campuzano Maya.

Donde se le tuvo como tercera interesada, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberá publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 239 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura y en los diversos 27 fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con los numerales 297, fracción II y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia de la demanda de amparo indirecto, y se le hace saber además que se señalaron las ONCE HORAS DEL DOS DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, para la celebración de la audiencia constitucional. Así como que deberá presentarse ante este juzgado, dentro del término de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer dentro del término antes aludido, las siguientes notificaciones se harán por lista.

Morelia, Michoacán, tres de abril de dos mil veinticuatro.
 El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Michoacán
Lic. Jorge Francisco Bañales Camberos
 Rúbrica.

(R.- 551298)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
Mesa II
EDICTO

(Segunda publicación)

Para emplazar a: **Xavier Oscar Esparza Hurtado**.

En el juicio de amparo número **1070/2023-II**, promovido por **Félix Francisco Herrera Gallardo**, por propio derecho, contra el acto del Juez Primero de Primera Instancia en materia Civil de Bucerías, municipio de Bahía de Banderas, Nayarit y otra autoridad, que hizo consistir en "La falta de emplazamiento al juicio mercantil 438/2020, así como todo lo actuado en el mismo y como consecuencia la ejecución consistente en la desposesión con el auxilio de la fuerza pública de un inmueble; se reconoció el carácter de tercer interesado a **Xavier Oscar Esparza Hurtado**, ordenando su emplazamiento por este conducto.- Queda en la Secretaría de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, ubicado en Carretera Tepic-Mazatlán km 10.69, ejido El Rincón, municipio de Tepic, Nayarit, copia de la demanda de amparo generadora de dicho juicio a su disposición, para que comparezca al mismo, si a sus intereses conviniera, treinta días hábiles después de la última publicación de este edicto; apercibido que de no hacerlo se le tendrá por legalmente emplazado y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que se publique en los estrados del Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 29 de la Ley de Amparo; asimismo, se hace del conocimiento que se encuentran programadas las diez horas con treinta y un minutos del diez horas con dos minutos del treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, para la celebración de la audiencia constitucional.

Tepic, Nayarit, 22 de abril de 2024.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
Luz Alejandra Laveaga Astorga
Rúbrica.

(R.- 551751)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero,
con residencia en Acapulco
EDICTO

Tercero interesado **Alfredo González Cantú.**"

"En Cumplimiento al auto de dieciséis de abril de dos mil veinticuatro, dictado por el Juez Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero, en el juicio de amparo **189/2023**, promovido por **Mabucapa I, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable**, por conducto de su apoderado legal, contra actos del **Delegado Regional del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Zihuatanejo, Guerrero**, se hace del conocimiento que le resulta el carácter de tercero interesado a **Alfredo González Cantú**, en términos del artículo 5o, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo y del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se le mandó emplazar por edictos a juicio, para que si a su interés conviniera se apersona, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado **boulevard de las Naciones 640, granja 39, fracción "A", planta baja, fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero**, a deducir sus derechos dentro del término treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibido que de no comparecer en el lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal surtirán efectos por lista que se publique en los estrados de este órgano control constitucional, en la inteligencia que este juzgado ha señalado las **diez horas con veinte minutos del catorce de agosto de dos mil veinticuatro**, para la celebración de la audiencia constitucional. Queda a disposición en la secretaría de este juzgado copia de la demanda de amparo."

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco de Juárez, Guerrero, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro. Day fe.

El Secretario de Juzgado adscrito al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Benjamín Galván Chávez
Rúbrica.

(R.- 551756)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
EDICTOS.

A: Jair Muñoz Ocampo.

En el lugar donde se encuentre.

En los autos del juicio de amparo 1287/2023, promovido por Sandra Corinna Flores Rosales y Cristhian Medina Roque, por propio derecho y en representación del menor de edad cuyo nombre tiene las iniciales E.I.M.F., contra actos del Oficial del Registro Civil 02 del Estado de Morelos y otra autoridad, se ordenó emplazar a la parte tercera interesada Jair Muñoz Ocampo, por edictos, para que comparezca ante este Juzgado de Distrito ubicado en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, 9, dentro de los treinta días, siguientes a la última publicación de los edictos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, curso aclaratorio y del auto de admisión.

Por otra parte, se le apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír notificaciones y recibir documentos en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazado, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Cuernavaca, Morelos; dieciocho de abril de dos mil veinticuatro.

Jueza Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Erika Nayeli Torres Santiago

Rúbrica.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Katty Mariela Jiménez Hernández

Rúbrica.

(R.- 551974)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERO INTERESADO: MAC LÓPEZ ESTRADA.

En cumplimiento al auto de veintitrés de abril de dos mil veinticuatro, dictado en el juicio de amparo **1434/2023**, promovido por Javier González Ruiz, apoderado legal de 1) Corporativo SAG de TO, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, 2) Aurus Nivel Total, sociedad de responsabilidad limitada, 3) Imago Centro de Inteligencia de Negocios, sociedad anónima de capital variable, 4) Gurges Implementación de Negocios, sociedad anónima de capital variable y 5) Consultoría Bajío INC, sociedad anónima de capital variable, contra actos del **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y otra autoridad**, y toda vez que en el presente juicio de amparo se le tuvo con el carácter de **tercero interesado**, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo a dicho asunto por medio del presente edicto, para que si a su interés conviene se apersona al mismo, para lo cual debe presentarse en el local de este **Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México**, ubicado en Boulevard Adolfo Lopez Mateos, número 1950, tercer piso, Colonia Tlacopac, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01049, en la Ciudad de México, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto. Haciendo de su conocimiento que la celebración de la audiencia constitucional se encuentra fijada para las **DIEZ HORAS CON DIECISÉIS MINUTOS DEL TRES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO**. Previéndole para que señale domicilio en esta ciudad, dentro de los tres días siguientes a que surta efectos el emplazamiento, apercibido que de no hacerlo se le harán por lista las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal. Quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos de mayor circulación en los Estados Unidos Mexicanos, que puede ser cualquiera de los siguientes: **El Reforma; El Universal; El Financiero; La Jornada o Excélsior.**

Ciudad de México; treinta de abril de dos mil veinticuatro.

Juez Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México

Sandra de Jesús Zúñiga

Rúbrica.

(R.- 552327)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Chiapas,
con residencia en Cintalapa de Figueroa
EDICTO

“Alma Lidia Velasco Ramírez y/o quien resulte ser propietario, representante legal o persona con interés legal o quien acredite la propiedad:

*En los autos del cuaderno de declaratoria de abandono 2/2024, del índice de este Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Chiapas, con sede en Cintalapa de Figueroa, formado con motivo de la solicitud de audiencia para la declaratoria de abandono de bienes, realizada por la agente del Ministerio Público de la Federación, titular de la Célula III del Equipo de Investigación y Litigación II, en el Estado de Chiapas, dentro de la carpeta de investigación **FED/CHIS/TGZ/0001672/2022**, respecto del **“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; el 24 de abril de 2024, se dictó un acuerdo donde, atendiendo a que se desconoce su localización actual, se ordenó notificarlo por edictos, para que comparezca debidamente identificado, ante esta unidad jurisdiccional, ubicada en el tramo carretero Tapanatepec-Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, kilómetro 61+856.5, colonia Lázaro Cárdenas, Cintalapa de Figueroa, Chiapas, código postal 30410, edificio anexo al Centro Estatal para la Reinserción Social de Sentenciados número Catorce “El Amate”, teléfono 9683646256, correo electrónico: cjpf_cintalapa@correo.cjf.gob.mx, con media hora de anticipación a la audiencia programada para las 9:30 horas del 3 de junio de 2024, para el desahogo de la audiencia mencionada.”***

Atentamente
Cintalapa de Figueroa, Chiapas, 24 de abril de 2024.
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Chiapas,
con residencia en Cintalapa de Figueroa
Lic. Edgar Roberto González Díaz
Rúbrica.

(R.- 552328)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de San Luis Potosí,
con residencia en la ciudad del mismo nombre
San Luis Potosí
Juicio de Amparo 1501/2023-I
EDICTO

ALFONSO MARTÍNEZ AZUARA:

En el juicio de amparo **1501/2023-I**, promovido por Ma. de la Cruz Hernández Bravo, contra actos del **Juez Segundo de lo Civil del Primer Distrito Judicial y otra autoridad**, ambas con residencia en esta ciudad, se dictó un auto en el que ordena emplazarlo a dicho juicio de amparo, para que, en su carácter de tercero interesado, comparezca a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las diez horas del dos de mayo de dos mil veinticuatro, haciéndole saber que en la demanda con la que inició el juicio constitucional de referencia, se reclama: todo lo actuado en el juicio ordinario civil 596/2023 del índice del Juzgado Segundo de lo Civil, con sede en esta ciudad, incluyendo la sentencia y la ejecución de la misma; el auto de catorce de septiembre de dos mil veintitrés, dictado en el referido juicio, mediante el cual se requirió a Ma. Juana Hernández Bravo (sic), por la entrega del inmueble ubicado en calle Constitución de 1857, número 33, del fraccionamiento Granjas Populares Benito Juárez, Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí, en favor de Alfonso Martínez Zarazúa, apercibiéndola que de no hacerlo se procedería a su lanzamiento, así como todo lo actuado en dicho procedimiento; la diligencia de lanzamiento de diez de octubre de dos mil veintitrés, ejecutada en el domicilio calle Constitución de 1857, número 33-A, del fraccionamiento Granjas Populares Benito Juárez, Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí; juicio de amparo que fue admitido a trámite mediante acuerdo de seis de noviembre de dos mil veintitrés y, por auto de diecisiete de abril de dos mil veinticuatro, se ordena emplazarlo por edictos para que comparezca como tercero interesado a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las diez horas del dos de mayo de dos mil

veinticuatro. Los cuales deben publicarse conforme a lo ordenado en tal auto, **por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República**, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, a recoger copia simple de la demanda, debiendo, dentro del mismo lapso de tiempo, señalar domicilio en esta ciudad para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes se practicarán por medio de lista que se fije en los estados de este juzgado.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, 22 de abril de 2024.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Ma. Felicitas Escobar Muñoz

Rúbrica.

(R.- 551709)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO**

En el expediente relativo a la Jurisdicción Voluntaria 172/2024, promovida por "Seguros Argos", Sociedad Anónima de Capital Variable, se hace saber a todas aquellas personas físicas que hayan contratado o pretendan contratar una póliza de seguro de vida con la moral citada, lo que a continuación se publica de manera textual a petición de la persona moral interesada:

"Estimado Asegurado:

Seguros Argos S.A. de C.V., es una empresa que, ha colaborado los trabajadores de la Educación en materia de Seguros de Vida cobrados vía descuentos por nómina. Su póliza de Seguro de Vida Individual, la venta y pago se hizo mediante el intermediario Magistral Agente de Seguros S.A. de C.V., quien a su vez tiene convenios y clave de descuento con las instituciones educativas.

Seguros Argos, se ve en la necesidad de informar que ha dado por terminada cualquier relación comercial con el intermediario Magistral Agente de Seguros.

De igual forma, a Magistral Agente de Seguros, S.A. de C.V. le ha sido revocada la autorización otorgada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para desempeñar actividades de intermediación, para actuar como agente de seguros en nombre de Seguros Argos, S.A. de C.V.

En el caso de existir descuentos en la nómina con la clave Magistral y depositar dichas cantidades en cuentas que no sean de Seguros Argos, estos importes no podrán ingresar a Seguros Argos, situación que, de acuerdo con la ley, derivaría en la cancelación de las pólizas contratadas con este medio de pago.

En consecuencia, se ofrecen diferentes formas de pago para que, si así lo desea, pague directamente a la Compañía de Seguros, manteniendo los beneficios y vigencia de su póliza.

Las opciones son las siguientes:

- 1. Cargo a Tarjeta de crédito.*
- 2. Cargo a tarjeta de débito o a tarjeta de nómina.*
- 3. Depósito en cuenta bancaria de Seguros Argos: BBVA Clabe 0121850001366688442.*
- 4. Depósito en cuenta bancaria de Seguros Argos: Banamex Clabe 002180065073820002.*
- 5. En www.segurosargos.com/sas2.0/cobros.*

Los detalles para el cambio de forma de pago, así como cualquier información referente a sus pólizas, están disponibles en:

a) El centro de Atención al Magisterio (CAM): teléfono 55-1500-1647 en el que podrán asesorarle de lunes a sábado de 8:00a.m. a 8:00 p.m.

b) Vía correo electrónico a contactomagisterio@segurosargos.com, donde un ejecutivo especializado dará seguimiento.

c) Nuestra red de sucursales. Podrá consultar la dirección y horarios de servicio en

www.segurosargos.com.

Si usted ya efectuó su cambio en la forma de pago o solicitó su póliza y ya no le aparecen los descuentos en su recibo de nómina, haga caso omiso de este comunicado.

Responsable de la publicación: Lic Mario Alfredo Troncoso López, Representante Legal."

San Francisco de Campeche, Campeche, a 01 de abril de 2024.
La Jueza Interina del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche

Liliana Delgado González

Rúbrica.

(R.- 551737)

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 de la tercera interesada Ana María Salvador Fajardo.

Juicio de amparo **2275/2023-VII**, promovido por Jesús Rubio Aguirre, contra los actos reclamados al Juez Octavo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, que consiste en la orden de lanzamiento, emitida dentro del juicio civil ordinario 699/2022, de su índice y del Secretario Ejecutor adscrito al Juzgado Octavo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, que consiste en la ejecución del despojo del bien inmueble equivalente al veinte punto cuarenta y cinco por ciento, del predio denominado Los Capulines, ubicado al poniente y a inmediaciones del pueblo de Tesistán, en el municipio de Zapopan, Jalisco, con una superficie de dieciocho mil ciento sesenta y siete metros cuadrados, de registro predial 014906 y clave catastral D55-F8-023-02-0000000.

Por acuerdo de veintidós de marzo de dos mil veinticuatro, se ordenó emplazar a juicio por medio de edictos a la tercera interesada Ana María Salvador Fajardo; quedando copias de ley a su disposición en este Juzgado.

En auto de nueve de abril de dos mil veinticuatro, se señalaron las **diez horas con veinte minutos del ocho de mayo de dos mil veinticuatro** para la audiencia constitucional.

Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este Juzgado y señalar domicilio, dentro de **treinta días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbasele que, en caso contrario, las ulteriores notificaciones le 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 **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**, esto es, en El Universal o, en su caso, en El Excelsior, se expide en Zapopan, Jalisco, a **veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro**.

La Jueza Decimotercera de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Tatiana Elizondo Piña

Rúbrica.

Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Ricardo Morones Dávalos

Rúbrica.

(R.- 551744)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada de Control Competencial
Fiscalía Especial en Investigación de Delitos de Comercio de Narcóticos Destinados al Consumo Final
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA AL INTERESADO, REPRESENTANTE LEGAL Y/O CUALQUIER PERSONA QUE CREA TENER DERECHO O INTERÉS JURIDICO Y/O PÚBLICO EN GENERAL, QUE, EL PRIMERO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/SEIDF/UEIDCNCFGTO/0002330/2017**, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO DE UN **UNA COMPUTADORA PERSONAL (LAPTOP) MARCA LEONOVO, MODELO IDEPAD 110-14IBR, CON NÚMERO DE SERIE PFON9F23, COLOR NEGRO**, LO ANTERIOR, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 231 DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, BAJO APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACER MANIFESTACIÓN ALGUNA EN UN TÉRMINO DE **NOVENTA DÍAS** NATURALES SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, EL OBJETO ASEGURADO **CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL**. NO OMITO SEÑALAR QUE LAS CONSTANCIAS DEL ASEGURAMIENTO QUEDAN A DISPOSICIÓN EN LAS OFICINAS QUE OCUPA ESTA FISCALÍA ESPECIAL EN **CARRETERA FEDERAL MÉXICO TOLUCA, NÚMERO 1501, COLONIA SAN GABRIEL, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO; C.P. 01310**.

Atentamente

Ciudad de México, a 12 de marzo de 2024.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Cuarta Investigadora FEIDCN
Lic. Armando Morales Álvarez

Rúbrica.

(R.- 551478)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Federal en el Estado de Quintana Roo
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro del auto de la carpeta de investigación, de la cual 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/QR/CUN/0000999/2018**, iniciada por el delito de Contra la Salud, en la cual el **09 de septiembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de una motocicleta de color negra de la marca Italika con placas VGK4K del estado de Quintana Roo, por ser **instrumento** del delito investigado; **2.-** Carpeta de investigación **FED/QR/CUN/0001259/2018**, iniciada por el delito previsto en el artículo 83 Fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **12 de noviembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de un vehículo de la marca Volkswagen tipo Bora, color blanco, placas de circulación UTE-961-E del estado de Quintana Roo, por ser **instrumento** del delito investigado; **3.-** Carpeta de investigación **FED/QR/CUN/0000589/2017**, iniciada por el delito de Equiparable al Contrabando, previsto en el artículo 105 fracción VII del Código Fiscal de la Federación, en la cual el **16 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento** de un vehículo de la marca Chrysler, línea 200 limited convertible, color blanco, placas de circulación MUL4452 del estado de México, número de identificación 1C3BC7EGXBN615325, por ser **instrumento** del delito investigado; **4.-** Carpeta de investigación **FED/QR/CUN/0001345/2017**, iniciada por el delito previsto en el artículo 83 fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **07 de diciembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de un vehículo marca BMW, submarca x5, color blanco, placas de circulación J20ANX del estado de Quintana Roo, por ser **instrumento** del delito investigado; **5.-** Carpeta de investigación **FED/QR/CUN/0000518/2019**, iniciada por el delito previsto en el artículo 81 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **10 de junio de 2019, se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo motocicleta urbana, marca italika, modelo 2018, por ser **instrumento** del delito investigado; **6.-** Carpeta de investigación **FED/QR/CHET/0000321/2021**, iniciada por el delito previsto y sancionado en el artículo 83 fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y Contra la Salud, previsto en el diverso 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el **09 de julio de 2021, se decretó el aseguramiento** de un vehículo de la marca Volkswagen, línea gol, color gris, año 2009, con placas de circulación ZAC984B, del estado de Yucatán, con número de identificación vehicular 9BWDB05U89T178201, un vehículo de la marca Toyota, línea Hilux, color blanco, año 2020, con placas de circulación XJ4543A del estado de Veracruz, con número de identificación vehicular MR0EX3DD5L0002266 y un vehículo de la marca Chevrolet, línea Tahoe, color blanco, año 2011, con placas de circulación UUX410E del estado de Quintana Roo, con número de identificación vehicular 1GN5C6E08BR199610, por ser **instrumento** del delito investigado; **7.-** Carpeta de investigación **FED/QR/CHET/0000791/2022**, iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto en el diverso 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el **26 de diciembre de 2022, se decretó el aseguramiento** de un vehículo marca Chevrolet, tipo tornado, color blanco, año 2007, serie 93CXM80217C186276, placas de circulación TB8027H del estado de Quintana Roo, por ser **instrumento** del delito investigado; **8.-** Carpeta de investigación **FED/QR/CHET/0000259/2022**, iniciada por el delito de Daños, previsto en el artículo 533 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, en la cual el **11 de enero del 2023, se decretó el aseguramiento** de un vehículo automotor marca Peterbilt, línea 379, color azul, con engomado de placa de circulación 39AN7U, tipo tractocamión (T3) para transporte de carga por arrastre (con acoplamiento), cabina de dos puertas laterales y dormitorio, transmisión manual (6x4) de tracción trasera y número de identificación vehicular (NIV) 1XP5DU9X9XN469505, de origen extranjero (fabricado en Estados Unidos) y año modelo 1999, un vehículo semirremolque S2, de marca Hyundai, tipo caja, color rojo, con placas de circulación 37UC3M y NIV serie 3H3V482C25T114014, es de origen nacional fabricado en México y año 2005 y vehículo semirremolque S1, marca Utility, tipo caja, color blanco, sin placas de circulación y NIV 1UYVS25355M417906, de origen extranjero fabricado en Estados Unidos, año 2005; -----
- - - 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, en la Fiscalía Federal en el Estado de Quintana Roo, con domicilio en Avenida Jose Lopez Portillo, S/N, Región 93, Manzana 21, Lote 1, C.P 77517, Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo,

Atentamente
Cancún, Quintana Roo, 11 de marzo de 2024.
Fiscal Federal en el Estado de Quintana Roo
Lic. Carlos Tovilla Padilla
Rúbrica.

(R.- 551463)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscal Federal en el Estado de Coahuila de Zaragoza
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la carpeta de investigación, de la cual se decretó el aseguramiento ministerial de 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; Oficio Circular C/002/2019 emitido por el Fiscal General de la República; 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, al PROPIETARIO, INTERESADO, REPRESENTANTE LEGAL DE TRANSPORTES RODELI S.A. DE C.V. o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, del siguiente bien-mueble (vehículo) afecto a la **carpeta de investigación FED/COAH/TORR/0000599/2023**, iniciada por el delito previsto en el artículo 8 fracción I de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el veintiuno de junio de dos mil veintitrés, se decretó el aseguramiento de **UN SEMIRREMOLQUE DE LA MARCA EL MEXICANO, TIPO TANQUE CILINDRICO, COLOR BLANCO, AÑO 1992, NUMERO DE SERIE 922TCTE1799, CON PLACAS DE CIRCULACION DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL 456-VX-7 DE ORIGEN NACIONAL** y de estado en general regular, que fue asegurado por ser instrumento del delito investigado. -----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, se abstenga de ejercer actos de dominio sobre el bien asegurado y se le apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dicho bien causará **ABANDONO** a favor del Gobierno Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; haciendo del conocimiento que el referido bien se encuentra a disposición jurídica y material de la Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Célula 1-I del Equipo de Investigación y Litigación I en Torreón de la Fiscalía Federal en el Estado de Coahuila de Zaragoza, ubicada en Avenida Universidad número 890 de la Colonia Rincón la Merced en la Ciudad de Torreón, Coahuila. -----

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a 28 de febrero de 2024.

Fiscal Federal en el Estado de Coahuila de Zaragoza

Mtro. Efraín Alonso Gastelum Padilla

Rúbrica.

(R.- 551476)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México
Expediente: 674/20-11-01-8 y 2401/20-11-01-7 acumulado
Actora: Ferrotermo, S.A. de C.V
"EDICTO"

En los autos del juicio contencioso administrativo 674/20-11-01-8 y 2401/20-11-01-7 acumulado, el C. Luis Daniel Moncada Salazar, en representación legal de FERROTERMO, S.A. DE C.V., promovió demanda de nulidad de la resolución contenida en el oficio 20700006030004T/3315/2019 de 14 de octubre de 2019, a través del cual el Procurador Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, resolvió el recurso de revocación número R.R. 25/2017, en el sentido de confirmar la resolución contenida en el oficio 203134505/7497/2017 de 31 de marzo de 2017, en la que se le determinó un crédito fiscal en cantidad de

\$91' 027,853.13, por el periodo fiscal comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2011, así como también un reparto de utilidades por la cantidad de \$10'406,634.69.

Mediante el acuerdo de 26 de agosto de 2020, se admitió a trámite la demanda, y se ordenó el emplazamiento de los terceros interesados, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

El 6 de marzo del 2024, se dictó un acuerdo en el que instruyó emplazar a los trabajadores de la accionante del ejercicio del 2011, en su carácter de terceros interesados, por conducto de su representante, por medio de edictos, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Por tanto, se les hace saber a los trabajadores que tienen un término de **treinta días** hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto ordenado, para que comparezcan por escrito, a través de su representante legal y/o sindicato, en el entendido de que el representante deberá acreditar su personalidad ante esta Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México, ubicada en Sor Juana Inés de la Cruz, número 18, 5to piso, Colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P.54000, requiriéndoles para que señalen un domicilio dentro de la jurisdicción de esta Sala y también un correo electrónico a efecto de que se les realicen los avisos respectivos, apercibidos que de no hacerlo, se tendrá por precluido su derecho para realizar manifestaciones, y las notificaciones subsecuentes se efectuarán por boletín jurisdiccional, sin el aviso previo que establece el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Asimismo, se les informa que las copias de los traslados respectivos se encuentran a su disposición para que los recojan en el local que ocupa esta Sala, al igual que las actuaciones que integran el presente juicio para su consulta.

Atentamente

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 6 de marzo de 2024.

Magistrado Instructor de la Segunda Ponencia de esta Sala Regional

Lic. Óscar Alberto Estrada Chávez

Rúbrica.

(R.- 551700)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación

Expediente: 4141/23-EAR-01-10

Actor: Víctor Manuel de las Fuentes Nelson

"EDICTO"

C. LUIS ENRIQUE WAH LABORDE:

En los autos del juicio contencioso administrativo número 4141/23-EAR-01-10, promovido por VÍCTOR MANUEL DE LAS FUENTES NELSON, en contra del Subsecretario de Regulación Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el que se demanda la nulidad de la resolución administrativa número SRA/RR/029/2022, de fecha 31 de agosto de 2023, por medio del cual resolvió el recurso de revisión interpuesto por el actor, en el sentido de confirmar la resolución administrativa 193/2021, de fecha 12 de mayo de 2021, contenida en el expediente 441/OAX/2017, por medio de la cual la Titular de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales derivado de la solicitud de extinción presentada por el C. Luis Enrique Wah Laborde el 02 de octubre de 2019 resolvió declarar la nulidad del título de concesión número DGZF-045/18 otorgado al hoy actor respecto de una superficie de 753.55 m2 de zona federal marítimo terrestre localizada en la calle Arcoíris uno s/n, colonia Arroyo Tres, Localidad Arroyos Tres, Municipio de Santa María Tonameca, Estado de Oaxaca; se ordenó emplazar al TERCERO INTERESADO, C. LUIS ENRIQUE WAH LABORDE, al juicio antes citado, por medio de 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, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca a defender sus intereses, en su carácter de tercero interesado dentro del juicio tramitado ante esta Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en Avenida México 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Magdalena Contreras, Ciudad de México, Código Postal 10200, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315

en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; en el entendido que quedan a su disposición en el lugar que ocupa esta Sala, las copias de la demanda y anexos

Para su publicación 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 Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, 1 de abril de 2024.

La C. Magistrada Instructora de la Primera Ponencia de la Sala Especializada en
Materia Ambiental y de Regulación del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Lic. Rosalva Bertha Romero Núñez

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Patricia Saavedra Miranda

Rúbrica.

(R.- 551735)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Cumplimiento de Ejecutorias
Coordinación Departamental de Recursos de Revisión
Sporloisirs, S.A.

Vs.

Hanin Sport CA.

M. 274271 Lacoste

M. 278449 Diseño

Exped.: P.C. 2091/2022 (F-22) 24775

Folio: 004231

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

Hanin Sport CA.

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección el 23 de noviembre del 2022, identificado con el número de folio 29666, Pamela Gisholt Avilés, en representación de SPORLOISIRS S.A., solicitó la declaración administrativa de infracción prevista en las fracciones XVII y XXI del artículo 386 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, respecto de los registros marcarios 274271 LACOSTE y 278449 DISEÑO, en contra de HANIN SPORT CA.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 328, 336 fracción II, 367 fracción IV, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud de declaración administrativa de infracción y de los anexos que correspondan identificados bajo el folio 29666 de 23 de noviembre de 2022, del oficio de requisitos de admisión con folio 43309 de 14 de diciembre del 2022, del escrito con folio 977 de fecha 9 de enero del 2023, y del cumplimiento correspondiente al acuerdo admisorio a la solicitud de declaración administrativa de infracción, concediéndole a HANIN SPORT CA, el plazo de DIEZ DIAS HABILES, mismo que empezará a correr a partir del día hábil siguiente al que se realice la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como en algún diario de mayor circulación en la República Mexicana, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 336 último párrafo y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

9 de febrero de 2024.

Coordinador Departamental de Recursos de Revisión

Julián Torres Flores

Rúbrica.

(R.- 552389)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México
Expediente: 2294/21-11-02-1
Demandante: Laboratorios Tornel, S.A. de C.V.
“EDICTO”

Dentro de los autos del juicio contencioso administrativo federal **2294/21-11-02-1 del Índice de la Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa**, promovido por MAURICIO BRAVO BERENTSEN en representación legal de LABORATORIOS TORNEL, S.A. DE C.V, contra de actos emitidos por el **Administrador Desconcentrado de Auditoría Fiscal de México “2” del Servicio de Administración Tributaria por conducto de la Administración Desconcentrada Jurídica de México “2”**, quien le determina un crédito fiscal en cantidad total de \$13'840,200.60 (trece millones ochocientos cuarenta mil doscientos pesos 60/100) por concepto de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única e Impuesto al Valor Agregado por el ejercicio fiscal dos mil once; así como un **reparto adicional de utilidades a sus trabajadores en cantidad de \$774,290.54 (setecientos setenta y cuatro mil doscientos noventa pesos 54/100)**; lo anterior, en cumplimiento a la sentencia emitida el doce de junio de dos mil dieciocho por esta Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México en el juicio de nulidad 57/16-11-02-7; el **veintidós de marzo de dos mil veinticuatro**, se emitió un acuerdo en el que, con fundamento en los artículos 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia y 3, fracción III, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se ordenó **llamar a juicio por medio de edictos** (publicados tres veces, de siete días en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana) **a: Alcubierre Galán Jose, Alcubierre Galán Maria Rossana, Ayala Vargas Ramon, Bas Sotoreyes Petrouschka, Bravo Berentsen Luis Alberto, Bravo Berentsen Mauricio, Bravo Berentsen Mónica, Cordero Allende Joel, Cordero Allende Arturo, Cordero Guillen Francisco, Cordero Guillen Víctor, Covarrubias León Adriana, De Jesús Martínez Juan, Estrada Bartz Oscar, Estrada Rodríguez Jose Luis, García Pacheco María del Carmen, Garcia Nicolas Guadalupe Pedro, Gil Martines Pablo, González Alcubierre Rossana, González Mondragón Gustavo, González Morales Mario Esteban, González Sánchez María De Lourdes, Guardado Valenciano Sergio, Gutiérrez Rosas Figueroa Nicolas Alberto, Guzmán Lara Miriam, Jiménez Rodríguez Alicia, Lorenzo Martínez Jose Luis, Lozada De la Cruz Benjamín, Medina Soria Blanca Estela, Morales Cuevas Ricardo, Naranjo Serrano Diego, Ortiz Rivera Margarita, Peribán Gomez Aurora, Quintero Reyes Pedro, Rizo Ojeda Rafael, Rojas Larios Bertha Gabriel, Rubio Magaña Horacio y Santos Cruz Jose Luis, trabajadores de la moral LABORATORIOS TORNEL, S.A. DE C.V., durante el ejercicio fiscal dos mil once**, debido a que dichas personas laboraron para la citada persona moral, durante el ejercicio fiscal liquidado y, por ende, tienen el carácter de terceros interesados; aunado a que la parte actora no cuenta con los domicilios ciertos y actuales en donde se les pudiera emplazar.- En consecuencia, se les informa que **queda a su disposición** (en la actuaría adscrita a esta Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México, sito en Sor Juan Inés de la Cruz 18, cuarto piso, Colonia Centro, Tlalnepantla, Estado de México), **copia de la demanda respectiva y sus anexos**.- Asimismo, se les hace saber que cuentan con un plazo de **TREINTA DÍAS HÁBILES** contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación del presente edicto, **para apersonarse al presente juicio, por sí o por medio de representante común**, a través de escrito que deberá contener los requisitos de la contestación previstos en los artículos 19 a 22 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. **Apercibimiento:** Se apercibe a los terceros interesados que, en caso no comparecer a defender sus derechos en el plazo mencionado, **se declarará precluido su derecho para tal efecto** y que las siguientes notificaciones del expediente en que se actúa, se realizarán directamente por Boletín Jurisdiccional, como lo establece el referido artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete días en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Tlalnepantla, Estado de México a cinco de abril de dos mil veinticuatro.
Instructora de la Primera Ponencia de la Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México
Magistrada Sylvia Marcela Robles Romo
Rúbrica.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. María Fernanda Colin Legorreta
Rúbrica.

(R.- 551232)

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Obras y Contratación
EDICTO

Integra, Construcciones Residenciales e Infraestructura, S.A. de C.V., Incive Constructora, S.A, de C.V. y la persona física C. Jesús Salvador Pedraza Meza.

Arq. Enrique Nava Plata

Representante común 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. Erick Zarazúa Villalobos, Jefe de Departamento de Supervisión Zona Norte 1 y Residente designado y Arq. E. Antonio Moreno Trejo, en su carácter de Jefe de Departamento de Finiquitos de Obra, ambos adscritos a la Subdirección de Obras y Contratación de la Dirección de Administración y Finanzas de "El Instituto", quienes cuentan con las facultades suficientes para realizar la formalización del cierre administrativo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebró "El Instituto" por conducto de la Subdirección de Obras y Contratación de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que en ejercicio de las facultades conferidas por el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, numerales 5.4.1.1 "Departamento de Supervisión Zona Norte 1" función 3 que refiere, "3. Supervisar, vigilar, controlar y revisar que la ejecución de los compromisos contractuales de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable"; y 5.4.5.3, función 3 que refiere "Departamento de Finiquitos de Obra". 3. Elaborar el dictamen y Acta de Finiquito de los Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas...", y en cumplimiento al resolutive Cuarto de la Resolución de Rescisión de fecha 03 de abril de 2024, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 62 fracción II, y 64 Tercer Párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y toda vez que no se presentó a la protocolización del finiquito del contrato número **DNAyF-SOC-C-012-2021**, el día 06 de mayo de 2024, pese a estar debidamente notificado por edictos, **se le comunica el resultado del finiquito** del contrato número **DNAyF-SOC-C-012-2021**, celebrado entre "El Instituto" y su representadas, las empresas **Integra, Construcciones Residenciales e Infraestructura, S.A. de C.V., Incive Constructora, S.A, de C.V. y la persona física C. Jesús Salvador Pedraza Meza**, para los trabajos consistentes en los **Trabajos de obra civil e instalaciones electromecánicas para la ampliación de consultorios de medicina familiar, odontología. laboratorio de química seca, sala de rayos "x", sanitarios públicos, vestidores pacientes y personal, área de esterilizador, sala de espera, r.p.b.i. casa de máquinas y cuarto de basura, caseta de vigilancia, de la Unidad de Medicina Familiar (UMF3) ubicada en el municipio de Tecate, Baja California.** El cual indica que los adeudos que usted tiene son los siguientes:

Penas Convencionales por incumplimiento \$1,455,227.38 (Un millón cuatrocientos cincuenta y cinco mil doscientos veintisiete pesos 38/100 M.N.)

Sobrecosto \$1,529,528.90 Un millón quinientos veintinueve mil quinientos veintiocho pesos 90/100 M.N.)

Anticipo no amortizado \$4'139,020.33 (Cuatro millones ciento treinta y nueve mil veinte pesos 33/100 m.n.)

Por concepto de trabajos pagados no ejecutados \$1'693,420.44 (Un millón seiscientos noventa y tres mil cuatrocientos veinte pesos 44/100 m.n.)

Apercibiéndole de que transcurriendo el plazo de 15 días naturales sin que usted alegue lo que a su derecho corresponda, a partir de la última publicación del presente, 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 06 de mayo de 2024.

Jefe de Departamento de Supervisión
Zona Norte 1 y Residente designado

Ing. Erick Zarazúa Villalobos

Rúbrica.

Jefe de Departamento
de Finiquitos de Obra

Arq. E. Antonio Moreno Trejo

Rúbrica.

(R.- 552211)

CFE Generación II EPS
CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No. LPDGENII24-01

CFE GENERACIÓN II EPS a través del Departamento Regional de Abastecimientos y Obra Pública, en cumplimiento al artículo 91 de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad y las Políticas que Regulan la Disposición y Enajenación de los Bienes Muebles de la Comisión Federal de Electricidad, sus Empresas Productivas Subsidiarias y en su caso Empresas Filiales, convoca a las personas físicas y morales, a participar el día **30 de mayo de 2024**, en la Licitación Pública No. LPDGENII24-01 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

Lote Núm.	Descripción, Cantidad Aproximada y Unidad de Medida de los bienes muebles no útiles	Valor mínimo para venta (sin IVA)	Depósito en garantía
1 al 11	1,605,225.58 kilogramos y 29,987.00 litros de diversos bienes muebles no útiles correspondientes a: aceite quemado proveniente de transformador y/o turbina, acero inoxidable 430, acero inoxidable (baleros, instrumental médico dañado y pedacería), acumuladores, aluminio, balastra, bronce, cable cobre concéntrico, cable cobre y forro de plástico autosoportado, cobre desnudo, conductores eléctricos de cobre con forro de plástico de diversos tipos y calibres, desecho ferroso (de primera especial, primera, segunda, tercera, mixto contaminado, vehicular), leña común, llantas: b) segmentadas y/o no renovables, madera creosotada, madera de empaque, madera proveniente de tarimas, papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos, plástico, plástico acrílico, polipropileno, rebaba de acero tipo listón y granel, transformadores de distribución y potencia sin aceite, así como vidrio pedacería.	\$9,042,271.11 Pesos Mexicanos	\$904,227.39 Pesos Mexicanos

Los bienes se localizan en diversos almacenes, cuyas cantidades se detallan en el "ANEXO 1" y los domicilios en el "ANEXO 2" de las Bases de la Licitación Pública. Los interesados podrán consultar y adquirir las Bases de la Licitación Pública del **14 de mayo al 28 de mayo de 2024**, en días hábiles, consultando la página: <https://www.cfe.mx/concursoscontratos/ventabienes/pages/muebles.aspx> y realizando el pago de **\$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)** más IVA, mediante depósito bancario o transferencia electrónica a la cuenta número **1428845** o a la cuenta **CLABE 012914002014288453 de BBVA BANCOMER**, a nombre de CFE Generación II EPS, solicitando la referencia bancaria para el pago de las Bases a la Oficina Regional de Caja de CFE Generación II EPS en el teléfono **3336796117** o por correo electrónico a nancy.villarreal@cfe.mx, en horario de **9:00 a 15:00 horas**, una vez efectuado el pago enviar copia legible del comprobante de pago a la Oficina Regional de Enajenación de Bienes No Útiles, al correo electrónico: victor.jimenez@cfe.mx, con copia al correo noel.sanchez@cfe.mx, agregando al mismo, los siguientes datos del comprador: Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, anexando copia de identificación Oficial Vigente (Credencial IFE, INE o Pasaporte), si es persona física; en caso de ser persona moral, además incluir el poder notarial del representante legal o acta constitutiva de la empresa y copia de Constancia de Situación Fiscal con fecha de expedición no mayor a un mes, confirmando su recepción al teléfono **3336796110**, en horario de **9:00 a 15:00 horas**, en días hábiles, en el entendido de que el ingreso por el pago de las Bases deberá ser confirmado por la Oficina Regional de Caja al teléfono: **3336796117** y al correo electrónico: nancy.villarreal@cfe.mx, de no remitirse dicho comprobante de pago en el periodo establecido en el párrafo anterior o si el interesado efectúa el pago de las Bases fuera del periodo mencionado, el importe respectivo no será reembolsado y no podrá participar en la Licitación Pública. Las facturas por el pago de Bases serán emitidas por la Oficina Regional de Caja y enviadas al correo electrónico en el que se recibió el comprobante de pago.

Las personas que hayan adquirido las Bases podrán realizar la inspección física de los bienes acudiendo a los lugares donde se localizan del 14 de mayo al 28 de mayo de 2024 en días hábiles, en horario de **9:00 a 14:00 horas**, previa cita concertada. El registro de participantes y recepción de la documentación establecida en las Bases para participar en la Licitación Pública se efectuará el día **30 de mayo de 2024**, en horario de **9:00 a 10:00 horas**, en el Salón Ing. Salvador Cisneros Chávez "Aula Magna", ubicado en Calle Gabriele D'Annunzio No. 5001, Col. Jardines Vallarta, C.P. 45020, Zapopan, Jalisco, de no presentar en este horario la documentación solicitada, ésta no se recibirá en horario distinto, en virtud de que al concluir el horario citado se iniciará la revisión de la misma en presencia del interesado.

Las garantías de sostenimiento de ofertas se constituirán mediante cheque o cheques de caja, expedidos por Institución de Banca y Crédito a favor de CFE GENERACIÓN II EPS, por el importe establecido para cada uno de los Lotes que se licitan (uno o varios cheques). El Acto de Presentación y Apertura de Ofertas, se celebrará el día **30 de mayo de 2024**, a las **10:30 horas** o al término de la verificación de documentos, en el Salón Ing. Salvador Cisneros Chávez "Aula Magna", en el domicilio antes citado, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las Bases respectivas, en caso contrario no podrán participar en el evento. El Acto de Fallo correspondiente se efectuará el día **30 de mayo de 2024**, al término del Acto de Presentación y Apertura de Ofertas, en el lugar y domicilio antes citado. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el Fallo de la Licitación Pública, se procederá a la Subasta Ascendente de los lotes que resulten desiertos en el mismo lugar y fecha, siendo postura legal la que cubra al menos el valor convocado de los bienes que se licitan.

El retiro de los bienes se deberá realizar en un plazo máximo de **100 días naturales** posteriores a la fecha de la firma del contrato correspondiente, de acuerdo con lo establecido en las Bases de la presente Licitación Pública.

Zapopan, Jal. 14 de mayo de 2024.

CFE Generación II EPS

Directora General

Lic. Rosa G. Galaz Dávila

Rúbrica.

(R.- 552397)

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 General Adjunta.

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.

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 35078 y 35079.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los Artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 018/2024 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ALMACENES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C015P-0000377-E-C-N		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.N.) DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION DE LOS BIENES QUE ENTREGAN LOS PROVEEDORES AL ALMACEN, PARA ASEGURAR QUE CUMPLEN CON LOS LAS CONDICIONES, CANTIDADES Y TERMINOS PREVISTOS EN LAS ORDENES DE COMPRA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES QUE OBRAN EN EL ALMACEN, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. ESTABLECER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS Y/O ALMACENADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A DIVERSAS INSTANCIAS EN EL REQUISITADO DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA ENTRADA O SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS, PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • DERECHO • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • TECNOLOGIA DE MATERIALES 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

2.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE MEDIOS DE COMUNICACION		
Código del Puesto	04-270-1-M1C015P-0000040-E-C-A		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.N.) DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULAR ESTUDIOS DE LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA PROPONER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION QUE REGIRAN EL QUEHACER DE LAS AREAS COORDINADAS POR DICHA UNIDAD. 2. DESARROLLAR ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS LEGALES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. DAR SEGUIMIENTO JURIDICO A LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS, ACUERDOS Y REGLAMENTOS PRESENTADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL EN MATERIA DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA GENERAR INFORMES DE LOS AVANCES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES RELATIVAS A LA REVISION Y ANALISIS DEL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION NORMATIVA EN LOS PROCESOS QUE CORRESPONDAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION. 5. PROPORCIONAR LA ORIENTACION Y ASISTENCIA TECNICA EN LA ATENCION DE CONSULTAS RELATIVAS A NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE PROPUESTAS Y TRAMITES QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS. 6. ESTUDIAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DEL AREA DE ADSCRIPCION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO • COMUNICACION • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION • COMUNICACIONES SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA 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

3.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION Y CATALOGACION		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000028-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.N.) DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LOS PROCESOS DE CATALOGACION E INVENTARIO DE LOS LIBROS, REVISTAS, DOCUMENTOS Y MATERIAL IMPRESO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, PARA ASEGURAR LA ORGANIZACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE CLASIFICACION ESTABLECIDOS. 2. VERIFICAR LAS TAREAS DE RESGUARDO DE LOS VOLUMENES BIBLIOTECARIOS DE ACUERDO AL AUTOR, TITULO O MATERIA, A FIN DE IDENTIFICAR EL MATERIAL DISPONIBLE, ASI COMO SU LOCALIZACION. 3. OPERAR EL SISTEMA GESTOR DE LA BIBLIOTECA DE LA UPMRIP DE BUSQUEDA DE MATERIALES DOCUMENTALES, PARA APOYAR EN LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS. 4. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE REGISTRO DE TODO EL MATERIAL ADQUIRIDO EN MATERIA MIGRATORIA (LIBROS, REVISTAS, COLECCIONES, DOCUMENTOS Y MATERIAL IMPRESO), PARA LLEVAR UN CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE VINCULACION CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTRIBUIR EN LA ADQUISICION DE MATERIAL DOCUMENTAL O INTERCAMBIO DE CANJE BIBLIOTECARIO. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • BIBLIOTECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • BIBLIOTECONOMIA • ACTIVIDAD ECONOMICA 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

4.

Nombre del Puesto	OPERADOR (A) DE VIATICOS Y PASAJES C		
Código del Puesto	04-811-1-E1C008P-0000622-E-C-O		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR EL FORMATO Y DOCUMENTACION SOPORTE DE SOLICITUDES DE VIATICOS Y PASAJES, PARA VERIFICAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN LA MATERIA. 2. VERIFICAR EN EL SISTEMA SAP /R3 LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES, PARA DAR INICIO AL TRAMITE REQUERIDO POR LAS UNIDADES RESPONSABLES. 3. REVISAR EN EL SISTEMA SAP/R3 QUE EL SERVIDOR PUBLICO NO PRESENTE ADEUDOS DE COMISIONES ANTERIORES, PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. 4. CALCULAR EL MONTO ARITMETICO DE LOS DE LOS VIATICOS Y PASAJES EN FUNCION DE LA DURACION DE LA COMISION Y DEL NIVEL JERARQUICO DEL SERVIDOR PUBLICO, PARA NOTIFICAR A LA DIRECCION DE TESORERIA LA VIABILIDAD DEL PAGO. 5. CAPTURAR EN EL SISTEMA SAP/R3 LA INFORMACION EN MATERIA DE VIATICOS Y PASAJES, PARA GENERAR LOS NUMEROS DE FOLIOS Y EN SU CASO LA RESERVA DE RECURSOS CORRESPONDIENTE AL COSTO DE LOS BOLETOS DE AVION. 6. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS VIATICOS Y PASAJES EN EL SISTEMA SAP/R3, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE AMPARE LOS MONTOS OTORGADOS. 7. GENERAR EN EL SISTEMA EL REPORTE DE LOS VIATICOS Y PASAJES COMPROBADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA NOTIFICAR LA RECUPERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ANTE LA DIRECCION DE TESORERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • FINANZAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Secretaría de Gobernación
Bases de Participación

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 persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en el supuesto siguiente:

Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

De conformidad con el Artículo 36 Bis, Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

Se invita a quienes participen en las presentes convocatorias, a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

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

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/47X7DaGmK58inRs>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

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 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al Artículo 92 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 sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
 - V. No contar con inhabilitación 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 prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar 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 persona Servidora Pública de Carrera Titular.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las y los servidores públicos 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 quienes se presentan a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevarán 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 persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir 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 personales en las que no se refleje una relación laboral, 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 Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante 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; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las “Disposiciones”. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, 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”, las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de 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 aquellas personas que aspiren 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 o 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. 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, 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.

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 aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de aspirantes, hombres y mujeres.

La inscripción o el registro 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 quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	15 de mayo del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 29 al 31 de mayo del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 03 de junio del 2024
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 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 en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos, 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 registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria difundida 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:

- 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 considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen que refleje su nombre y 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, se engraparán 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 página de bienvenida de Trabajaen, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble a quien 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 de 10 minutos).
- Una vez que las y los candidatos ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación proporcionado en la recepción, asignará un equipo de cómputo en la sala "B" y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y al término, comenzará la aplicación.
- Se registrará el horario de salida de todas las personas que concluyan la evaluación y se entregarán las hojas engrapadas y selladas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble 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 es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el Artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de 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.

Toda persona aspirante deberá 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.

Quienes decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; 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 la cual, no podrá aplicarse 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 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, 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 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.

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 aquellas personas 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 quienes 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 a quien funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, deberá solicitarlo 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 quien funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la persona 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 del desarrollo de 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:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

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 Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica, Así mismo, para la participación remota de las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, se informarán las especificaciones necesarias en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria y deberán descargar e instalar en su equipo de cómputo o dispositivo, la aplicación Cisco Webex Meetings y deberá garantizar que cuenta invariablemente con acceso a cámara y al micrófono. En caso de que no cuenten con los elementos tecnológicos para su participación virtual, podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

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 quienes 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 o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección Area	Dirección 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 aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las y los finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas 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 Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los 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

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, 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 Artículo 269 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 Artículo 246 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan, son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, 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 quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente 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 15 de mayo de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2024 No. 01

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) 10 de abril de 2003, con última reforma el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), publicado en el DOF el pasado 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; y 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024 (DISPOSICIONES), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	ASISTENTE EN INVESTIGACION DOCUMENTAL				
Código del Puesto	04-G00-1-E1C008P-0000173-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	P13	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	APOYAR A LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE TEMAS Y CONTENIDOS DE EDUCACION EN POBLACION PARA AMPLIAR Y PROFUNDIZAR DICHA INFORMACION EN LOS MATERIALES CURRICULARES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.				
2	APOYAR A LA IDENTIFICACION DE TEMAS POBLACIONALES PARA ADECUAR LA INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA A CONTENIDOS EDUCATIVOS DIRIGIDOS A PERSONAL DOCENTE, EDUCANDOS Y PUBLICO EN GENERAL.				
3	PARTICIPAR EN EXPOSICIONES, FERIAS Y EVENTOS DIVERSOS PARA DIFUNDIR LOS MATERIALES SOCIODEMOGRAFICOS				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel de Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONA		Grado de Avance	TERMINADO O PASANTE	
Area General			Carrera Genérica		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			HUMANIDADES		
EDUCACION Y HUMANIDADES			EDUCACION		
Experiencia Laboral			Años de Experiencia	1 año	
Area Experiencia			Area General		
PSICOLOGIA			PSICOPEDAGOGIA		
SOCIOLOGIA			SOCIOLOGIA CULTURAL		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH					
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH					

2.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	PROFESIONAL ANALIZADOR NORMATIVO				
Código del Puesto	04-G00-1-E1C008P-0000174-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	P13	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS DE COORDINACION EN MATERIA DE POBLACION ENTRE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LA SECRETARIA DE GOBERNACION POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA ESTABLECER LAS BASES DE APLICACION DE LA POLITICA DE POBLACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.				
2	REALIZAR PROYECTOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS ENTRE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION Y PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ESTUDIOS ESPECIFICOS QUE AYUDEN A LA INSTITUCION EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.				
3	ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS ENTRE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION Y OTRAS INSTITUCIONES QUE PERMITAN ACORDAR ACCIONES DE COLABORACION EN MATERIA DE POBLACION.				
4	ATENDER LAS CONSULTAS DE CARACTER LEGAL DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES APLICABLES.				
5	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE CARACTER JURIDICO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO.				
6	REALIZAR PROYECTOS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION CON LA FINALIDAD DE DAR RESOLUCION A LOS PROCESOS INTERNOS DE LA INSTITUCION.				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel de Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de Avance		TERMINADO O PASANTE	
Area General			Carrera Genérica		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			DERECHO		
Experiencia Laboral			Años de Experiencia		1 año
Area Experiencia			Area General		
DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS			CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		
ADMINISTRACION PUBLICA			CIENCIA POLITICA		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH					
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH					

3.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C015P-0000293-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	N11	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	ELABORAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION EN MATERIA DE MIGRACION INTERNA, DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION Y DESARROLLO REGIONAL PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION				
2	SUPERVISA LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE MIGRACION INTERNA, DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION Y DESARROLLO REGIONAL PARA ORIENTARLOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION				
3	SUPERVISA LA GENERACION DE INDICES E INDICADORES QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO EN MATERIA DE MIGRACION INTERNA, DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION Y DESARROLLO REGIONAL PARA CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA				
4	PROPORCIONA INFORMACION Y BRINDA ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE MIGRACION INTERNA, DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION Y DESARROLLO REGIONAL PARA APOYAR LA DIFUSION DE ESTOS TEMAS Y CONTRIBUIR A CREAR UNA OPINION PUBLICA INFORMADA PARA ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES				
5	PROPORCIONA INFORMES SOBRE EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel de Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de Avance		TITULADO	
Area General			Carrera Genérica		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ECONOMIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			GEOGRAFIA		
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS			MATEMATICAS - ACTUARIA		
Experiencia Laboral			Años de Experiencia		3 años
Area Experiencia			Area General		
CIENCIAS TECNOLOGICAS			PLANIFICACION URBANA		
DEMOGRAFIA			DEMOGRAFIA GENERAL		
DEMOGRAFIA			CARACTERISTICAS DE LA POBLACION		
CIENCIAS ECONOMICAS			ECONOMIA GENERA		
GEOGRAFIA			GEOGRAFIA REGIONAL		
GEOGRAFIA			GEOGRAFIA HUMANA		
CIENCIA POLITICA			ADMINISTRACION PUBLICA		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH					
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH					

4.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	MENSAJERO Y CONTROL DE GESTION				
Código del Puesto	04-G00-1-E1C008P-0000301-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	P13	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	EJECUTAR EL TRASLADO A REUNIONES, COMIDAS, CENAS OFICIALES, DOMICILIO PARTICULAR, AEROPUERTO.				
2	APOYAR EN EL TRASLADO DE PERSONAL DE LA DEPENDENCIAS Y DE LAS VISITAS OFICIALES A OFICINAS DE GOBIERNO.				
3	REALIZAR FOTOCOPIAS Y ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN LA SECRETARIA GENERAL.				
4	ASEGURAR QUE EL VEHICULO SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES TANTO EN MANTENIMIENTO COMO EN LIMPIEZA.				
5	ENVIAR Y ENTREGAR DOCUMENTACION OFICIAL, TANTO DE LA SECRETARIAS GENERAL COMO DE OFICINAS DE GOBIERNO.				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel de Estudios	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO	Grado de Avance		TITULADO	
Area General			Carrera Genérica		
NO APLICA			NO APLICA		
Experiencia Laboral			Años de Experiencia	1 año	
Area Experiencia			Area General		
CIENCIAS ECONOMICAS			APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO		
CIENCIAS SOCIALES			BIBLIOTECONOMIA		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH					
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH					

2. BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

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 persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de quienes se ubiquen en el supuesto siguiente:

- Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
- Ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

De conformidad con el artículo 36 Bis, Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

II. DOCUMENTACION REQUERIDA.

Las personas aspirantes deberán presentar en **Original o Copia certificada** para su cotejo, y **Copia simple** los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal TrabajaEn, así mismo 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.

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

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica:

<https://www.gob.mx/conapo/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-26349>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

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 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al artículo 21 de LSPCAPF y al artículo 92 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 sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución.
- No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar 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 persona Servidora Pública de Carrera Titular.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las y los servidores públicos 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 quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten 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 persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/s empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir 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 personales en las que no se refleje una relación laboral, 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 Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante 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; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el artículo 229 de las DISPOSICIONES. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, 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 en su caso la Credencial para poder ejercer la práctica profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública en cumplimiento al artículo 30 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de 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 DOF. La Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren 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 o 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 XVII 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), 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. 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 General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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.

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 aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

III. REGISTRO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

La inscripción o el registro de las personas aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de las personas aspirantes.

Programa del concurso:	
Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2024
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	29 y 30 de mayo de 2024
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	31 de mayo de 2024
Evaluación de conocimientos	A partir de 12 de junio de 2024
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación del candidato ganador	
<p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.</p> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las personas aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la Dirección de Administración podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.</p> <p>Si el índice de participación es de mayor de 150 personas candidatas para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de la sala de evaluación, la Dirección de Administración podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.</p>	
IV. TEMARIOS.	
<p>Los temarios sobre los que versarán los Exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.</p>	
V. PRESENTACION DE EVALUACIONES.	
<p>La Secretaría General del Consejo Nacional de Población comunicará a cada persona 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 General del Consejo Nacional de Población, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una persona de la Dirección de Administración estará en la recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de los aspirantes a fin de indicarles donde formarse y entregará una Cédula de Registro de la Evaluación de Conocimientos. El personal de la Dirección de Administración estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (15 minutos). • La persona de la Dirección de Administración iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo, a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó en tiempo. • Si la persona aspirante cuenta con los documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de bienvenida impresa, identificación oficial vigente (Credencial para Votar (INE) vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada) y su respectiva copia, será acreedor a la Etapa de Evaluación de Conocimientos, copia de CURP y Constancia de Situación Fiscal. • Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos. 	

- No se registrará, ni ingresará al inmueble ninguna persona 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 de 15 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, una persona de la Dirección de Administración verificará que cuenten con la Cédula de Registro de Evaluación de Conocimientos, procederá a su acompañamiento a la sala de evaluación.
- Una vez concluido el ingreso a la sala de evaluación, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se le engraparon al inicio con la Cédula de Registro de la Etapa de Evaluación de Conocimientos a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección de Administración de esta Secretaría General del Consejo Nacional de Población, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría General considerando la capacidad máxima de aforo de las salas de evaluaciones.

Cabe señalar que, para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones de seguridad.

De conformidad con el artículo 262 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 quince 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 con el 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 personas candidatas bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas. Las personas candidatas que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría General y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de Imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual las personas candidatas que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de las personas candidatas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del RLSPCAPF y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría General del Consejo Nacional de Población esté en posibilidad de atender las solicitudes de las personas candidatas que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito libre (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 persona que funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que la persona aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

- La persona aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

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 XVII de las bases de participación.

VI. ETAPA DE ENTREVISTA.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de las 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 General del Consejo Nacional de Población, basada en los artículos 279 y 280 de las DISPOSICIONES.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, pasarán a la Etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la Etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. La persona aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud de la persona aspirante se realizarán por videoconferencia.

En caso de que no cuenten con los elementos tecnológicos para su participación virtual, podrán acudir a las instalaciones de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

VII. ETAPA DE DETERMINACION.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
 - I. Comuniqué a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

VIII. REGLAS DE VALORACION Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de personas aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevista	Total
Enlace	30	20	15*	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

* Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 239 de las DISPOSICIONES.

IX. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 2 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

X. RESERVA DE ASPIRANTES.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

XI. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada persona finalista; o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o vetada; o bien, no obtenga la mayoría de los votos de miembros integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

XII. CANCELACION DE CONCURSO

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

XIII. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y de las DISPOSICIONES.

XIV. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 51 28 00 00, Ext. 19602 el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

XV. INCONFORMIDADES.

Las personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncia e Investigaciones en el ramo Gobernación, 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 LSPCAPF y el RLSPCAPF.

XVI. PROCEDIMIENTO PARA REACTIVACION DE FOLIOS.

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 2 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico da@conapo.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

- I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:
 - Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del 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 características indicadas en el número de base de participación 2ª;
- II. De conformidad con el artículo 269 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;
 - 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 artículo 246 de las DISPOSICIONES.
- III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona que funja como Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección de Administración, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

XVII. DISPOSICIONES GENERALES.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población. 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.
2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF.
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 15 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Directora de Administración de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Mtra. Leticia García Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2024 No. 02

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) 10 de abril de 2003, con última reforma el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), publicado en el DOF el pasado 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; y 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024 (DISPOSICIONES), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS				
Código del Puesto	04-G00-1-E1C007P-0000179-E-C-M				
Percepción Mensual Bruta	\$13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	P12	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	REGISTRAR LA CAPTURA DE DATOS, SOBRE LAS PRESTACIONES OTORGADAS AL PERSONAL TRAMITANDOLAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO A LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO				
2	ELABORAR OFICIOS, MEMORANDUM, CIRCULARES TARJETAS INFORAMTIVAS CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL AREA DE ADSCRIPCION ASI COMO LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.				
3	GESTIONAR LAS DIVERSAS PRESTACIONES DEL PERSONAL ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA LOGRAR LA COMPRABACION CORRESPONDIENTE, ASI COMO LA VALIDACION DE NOMINA, LOGRANDO EL CUMPLIMIENTO				
4	OPERAR, LA LOGISTICA DE TRASLADO DE PERSONAS A SU DESTINO, LOGRANDO UN SEGURIDAD				
5	REALIZAR EL MOVIMIENTO DE INGRESO Y LA BAJA DE PERSONAL (PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS), ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA OBTENER UN BUEN GESTIONAMIENTO				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel de Estudios	PREPARATORIA O BACHILLERATO		Grado de Avance	TITULADO	
Area General			Carrera Genérica		
NO APLICA			NO APLICA		
Experiencia Laboral			Años de Experiencia	1 año	
Area Experiencia			Area General		
CIENCIAS ECONOMICAS			DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH					
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH					

2. BASES DE PARTICIPACION A PARTIR**I. REQUISITOS DE PARTICIPACION.**

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 persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de quienes se ubiquen en el supuesto siguiente:

- Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
- Ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

De conformidad con el artículo 36 Bis, Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

II. DOCUMENTACION REQUERIDA.

Las personas aspirantes deberán presentar en **Original o Copia certificada** para su cotejo, y **Copia simple** los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal TrabajaEn, así mismo 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.

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 ProtestaDichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica <https://www.gob.mx/conapo/documentos/documentos-del-servicio-profesional-de-carrera> Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:
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 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al artículo 21 de LSPCAPF y al artículo 92 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 sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
 - V. No contar con inhabilitación 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 prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar 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 persona Servidora Pública de Carrera Titular.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las y los servidores públicos 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 quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevarán 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 persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada.

Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir 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 personales en las que no se refleje una relación laboral, 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 Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante 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; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el artículo 229 de las DISPOSICIONES. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, 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 en su caso la Credencial para poder ejercer la práctica profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública en cumplimiento al artículo 30 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de 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 DOF. La Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren 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 o 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 XVII 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), 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. 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 General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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.

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 aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

III. REGISTRO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

La inscripción o el registro de las personas aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de las personas aspirantes.

Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2024
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	29 y 30 de mayo de 2024
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	31 de mayo de 2024
Evaluación de conocimientos	A partir de 12 de junio de 2024
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación del candidato ganador	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las personas aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la Dirección de Administración podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de mayor de 150 personas candidatas para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de la sala de evaluación, la Dirección de Administración podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

IV. TEMARIOS.

Los temarios sobre los que versarán los Exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

V. PRESENTACION DE EVALUACIONES.

La Secretaría General del Consejo Nacional de Población comunicará a cada persona 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 General del Consejo Nacional de Población, 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 de la Dirección de Administración estará en la recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de los aspirantes a fin de indicarles donde formarse y entregará una Cédula de Registro de la Evaluación de Conocimientos. El personal de la Dirección de Administración estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (15 minutos).
- La persona de la Dirección de Administración iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo, a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó en tiempo.
- Si la persona aspirante cuenta con los documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de bienvenida impresa, identificación oficial vigente (Credencial para Votar (INE) vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada) y su respectiva copia, será acreedor a la Etapa de Evaluación de Conocimientos, copia de CURP y Constancia de Situación Fiscal.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ninguna persona 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 de 15 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, una persona de la Dirección de Administración verificará que cuenten con la Cédula de Registro de Evaluación de Conocimientos, procederá a su acompañamiento a la sala de evaluación.
- Una vez concluido el ingreso a la sala de evaluación, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se le engraparon al inicio con la Cédula de Registro de la Etapa de Evaluación de Conocimientos a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección de Administración de esta Secretaría General del Consejo Nacional de Población, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría General considerando la capacidad máxima de aforo de las salas de evaluaciones.

Cabe señalar que, para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones de seguridad.

De conformidad con el artículo 262 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 quince 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 con el 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 personas candidatas bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas. Las personas candidatas que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría General y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de Imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual las personas candidatas que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de las personas candidatas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del RLSPCAPF y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría General del Consejo Nacional de Población esté en posibilidad de atender las solicitudes de las personas candidatas que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito libre (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 persona que funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que la persona aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

- La persona aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

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 XVII de las bases de participación.

VI. ETAPA DE ENTREVISTA.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de las 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 General del Consejo Nacional de Población, basada en los artículos 279 y 280 de las DISPOSICIONES.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, pasarán a la Etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la Etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. La persona aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud de la persona aspirante se realizarán por videoconferencia.

En caso de que no cuenten con los elementos tecnológicos para su participación virtual, podrán acudir a las instalaciones de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

VII. ETAPA DE DETERMINACION.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

VIII. REGLAS DE VALORACION Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de personas aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevista	Total
Enlace	30	20	15*	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

* Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 239 de las DISPOSICIONES.

IX. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 2 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

X. RESERVA DE ASPIRANTES.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

XI. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

- II. Porque ninguno de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada persona finalista; o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o vetada; o bien, no obtenga la mayoría de los votos de miembros integrantes del Comité Técnico de Selección.
- En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

XII. CANCELACION DE CONCURSO

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

XIII. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y de las DISPOSICIONES.

XIV. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 51 28 00 00, Ext. 19602 el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

XV. INCONFORMIDADES.

Las personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncia e Investigaciones en el ramo Gobernación, 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 LSPCAPF y el RLSPCAPF.

XVI. PROCEDIMIENTO PARA REACTIVACION DE FOLIOS.

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 2 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico da@conapo.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

- I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:
 - Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del 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 características indicadas en el número de base de participación 2ª;
- II. De conformidad con el artículo 269 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;
 - 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 artículo 246 de las DISPOSICIONES.
- III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona que funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección de Administración, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

XVII. DISPOSICIONES GENERALES.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población. 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.
2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF.
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 15 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Reclutamiento y Selección

María de los Angeles Ascencio Guerrero

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1092
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 de su Reglamento, última reforma el 04 de enero de 2024; artículos 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, (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, última reforma el 14 de diciembre del 2021), 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 Enlace.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-216-1-M1C019P-0000011-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:	\$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados. El puesto tiene subordinados a su cargo.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Sociología
Ciencias Sociales y Administrativas		Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Comercio Internacional
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Sociología		Sociología General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Teoría Económica

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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: Si. A veces. Periodos Especiales de Trabajo: En época de Reforma Fiscal. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la evaluación y dar seguimiento a los proyectos de los contribuyentes en materia del estímulo a la Investigación y Desarrollo de Tecnología (IDT), para verificar el cumplimiento de lo establecido en la legislación fiscal y las reglas que para tal efecto emite el Comité Interinstitucional, con la finalidad de emitir un recuento a la ciudadanía sobre el uso de recursos públicos en un sector determinado de la industria nacional. 2. Dirigir la elaboración de los estudios económicos en materia del Estímulo Fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología que permitan evaluar el esquema de estímulos fiscales y su efecto en la economía nacional de tal forma que sea más eficiente el funcionamiento del EFIDT y sea transparente ante la ciudadanía de nuestro país. 3. Participar en las reuniones del Comité Interinstitucional para la aplicación del EFIDT, en donde la Legislación Fiscal otorgó a la Subsecretaría de Ingresos la presidencia de dicho Comité y la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene el voto de calidad, de tal forma que se presenten los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas y así se muestre a la ciudadanía la transparencia en la administración de dicho estímulo. 4. Dirigir la evaluación y dar seguimiento a los proyectos de inversión y a las solicitudes de los contribuyentes interesados en recibir el estímulo a las aportaciones a los proyectos de inversión en la Cinematografía Nacional (EFICINE), para verificar el cumplimiento de lo establecido en la legislación fiscal y las reglas que para tal efecto emite el Comité Interinstitucional, con la finalidad de emitir un recuento a la ciudadanía sobre el uso de recursos públicos en un sector determinado de la industria nacional. 5. Dirigir la elaboración de los estudios económicos en materia del Estímulo Fiscal a las aportaciones a los proyectos de inversión en la Cinematografía Nacional (EFICINE) que permitan evaluar el esquema de estímulos fiscales y su efecto en la economía nacional de tal forma que sea más eficiente el funcionamiento del EFICINE y sea transparente ante la ciudadanía de nuestro país. 6. Controlar la elaboración de presentaciones y tarjetas de apoyo, así como respuestas a oficios, consultas y problemática planteada por diversos contribuyentes en materia del EFICINE de tal forma que los contribuyentes interesados en la aplicación del estímulo fiscal cuenten con certeza jurídica en el momento de su aplicación. 7. Determinar los mecanismos para la recepción de las solicitudes de los proyectos de inversión, así como las solicitudes de los contribuyentes interesados en recibir el estímulo a las aportaciones a los proyectos de inversión en la Cinematografía Nacional (EFICINE), para verificar el cumplimiento de lo establecido en la Legislación Fiscal y las reglas que para tal efecto emite el Comité Interinstitucional, de tal forma que los trámites sean ágiles y rápidos para la ciudadanía interesada en el estímulo. 8. Determinar las líneas de acción necesarias para el análisis de los montos solicitados por los contribuyentes aportantes, así como verificar que se está cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación fiscal, así como en las reglas generales para la aplicación del EFICINE, que para tal efecto emita el Comité Interinstitucional, de tal forma que las autoridades adquieran mayores elementos para evaluar la política en materia de estímulos fiscales correspondientes al sector Cinematográfico Nacional.

	<p>9. Participar en las reuniones del Comité Interinstitucional para la aplicación del EFICINE, en su carácter de Secretaría Técnica en dicho Comité, para dar seguimiento a los acuerdos encomendados por el Comité y eficientar la aplicación del EFICINE, de tal forma que se comunique en tiempo y forma a la comunidad cinematográfica los acuerdos tomados en el seno del Comité.</p> <p>10. Coordinar, a las áreas que conforman la Unidad de Política de Ingresos, en el cumplimiento y seguimiento a las obligaciones asignadas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (atención de solicitudes de acceso, recursos de revisión y resoluciones, así como en las obligaciones de transparencia).</p> <p>11. Establecer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental, de tal forma que se atiendan las solicitudes a más tardar en el tiempo establecido en la propia Ley, ello se reflejará en una mayor transparencia de las funciones desarrolladas en la Unidad.</p> <p>12. Coordinar el análisis, evaluación y emitir la opinión sobre los recursos de revisión interpuestos en contra del Comité de Información de la SHCP y que corresponden a la Unidad de Política de Ingresos, así como su respectiva resolución, para dar cumplimiento a los requerimientos de la ciudadanía.</p> <p>13. Coordinar a las áreas que conforman la Unidad de Política de Ingresos en el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de recursos humanos, de recursos financieros y recursos materiales se han establecido en lineamientos emitidos para tal efecto, de tal forma que se fortalezcan las áreas cuidando cumplir con las necesidades requeridas.</p> <p>14. Asistir al Jefe(a) de la Unidad de Política de Ingresos en las actividades de apoyo técnico, logístico y administrativo con el propósito de facilitar el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>15. Dirigir la realización de los eventos o reuniones de la Unidad de Política de Ingresos y efectuar el control de la agenda de trabajo del(a) Titular de la Unidad, con el propósito de facilitar el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento A.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-M1C015P-0000596-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
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:	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Con Título.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir dictámenes presupuestales por adecuaciones a las estructuras ocupacionales de las Dependencias y Entidades de los Ramos: 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGIA", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", mediante el análisis del costo asociado a la plaza, para el ejercicio fiscal correspondiente; con la finalidad de dar el seguimiento y control al presupuesto autorizado. 2. Emitir dictámenes presupuestarios de las solicitudes por la aplicación de la política salarial anual, mediante el cálculo del costo en relación a la plaza de los Ramos: 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGIA", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", para la actualización de los tabuladores correspondientes. 3. Emitir dictámenes presupuestarios para plazas de carácter eventual que solicitan las Dependencias y Entidades de los Ramos: 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGIA", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", a través de memorias de cálculo y comparativos de estructura ocupacional permanente y eventual, con el objeto de llevar el seguimiento y control del Presupuesto de la Partida de Gasto correspondiente. 4. Generar bases de datos sobre el seguimiento control de la evolución de las plazas de carácter permanente y eventual, así como de sus tabuladores de sueldos y salarios de las Dependencias y Entidades de los Ramos: 8 "SAGARPA", 9 "SCT", 10 "ECONOMIA", 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGIA", 31 "TRIBUNALES AGRARIOS", 45 "CRE", 46 "CNH", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", recopilando las autorizaciones emitidas, a efecto de emitir cuadros informativos para el ejercicio fiscal correspondiente. 5. Generar trabajos relativos a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Regularizable de Servicios Personales de las Dependencias y Entidades de los Ramos: 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGIA", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", realizando el análisis de costo del Capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) para el siguiente Ejercicio Fiscal, con la finalidad de presentarlo al/a Superior/a Jerárquico/a. 6. Analizar información para la implementación y desarrollo del sistema de servicios personales; a través de la formulación del costo del Capítulo 1000 del COG, a fin de agilizar la respuesta a las solicitudes que emitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 7. Integrar la información de las previsiones salariales de las Dependencias y Entidades de los Ramos: 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGIA", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", manteniendo actualizada la base de datos correspondiente, con la finalidad de que permita contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. 8. Revisar la información sobre los movimientos de estructura que emiten las Dependencias y Entidades de los Ramos: 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGIA", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", a través del Módulo de Servicios Personales, a fin de mantener actualizada la información en el sistema para su consulta.

Nombre del Puesto:	Departamento de Normas Presupuestarias A.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-M1C014P-0000598-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
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:	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política		Ciencias Políticas
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. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point, Outlook. Nivel de Dominio: Básico.	
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de normatividad para el ejercicio del Gasto Público Federal, para elaborar los proyectos de resolución. 2. Analizar las iniciativas de leyes federales, y demás normas, lineamientos y disposiciones del Ejecutivo Federal que se sometan a la Secretaría, para determinar su impacto presupuestario. 3. Estudiar el marco administrativo de la gestión presupuestaria de la Administración Pública Federal, para desarrollar los proyectos de disposiciones presupuestarias que habrán de regular el ejercicio del gasto público. 4. Asesorar en materia de normatividad presupuestaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para lograr un ejercicio de gasto público eficiente. 	

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos "CBB".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-218-1-M1C014P-0000095-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:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Requiere el dominio de temas vinculados con sistemas impositivos y regímenes fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al/la Titular de la Unidad en los temas de su competencia.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencia Política		Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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: Si. A veces. Preferentemente Inglés y Paquetería Informática (Office) Avanzado. Periodos Especiales de Trabajo: Derivado de las cargas excesivas de trabajo con las que cuente el área será necesario que el personal labore en periodos especiales.	
Funciones principales:	1. Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.	

	<p>2. Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.</p> <p>3. Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.</p> <p>4. Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.</p> <p>5. Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos.</p> <p>6. Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.</p> <p>7. Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Supervisión de Obras de Mantenimiento Mayor.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000467-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:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho 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:	Puestos Subordinados: Al puesto le reportan Jefes de Departamento y un Enlace.
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. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Trámites y Servicios.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico:	Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance:	Terminado o Pasante.

Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 6 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio 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.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer programa de trabajo a la Subdirección de Supervisión de Control de Obras y Mantenimiento, de acuerdo a los requerimientos del Programa de Obras de Mantenimiento Mayor de inmuebles e instalaciones de la Secretaría. 2. Supervisar el proceso de ejecución de obras, así como el desarrollo de los trabajos de mantenimiento mayor para cumplir con los plazos y especificaciones establecidas, así como revisar y validar la documentación que se genera para el control de la obra, desarrollo y cierre administrativo. 3. Establecer mecanismos que permitan la instrumentación de programas de emergencia para evitar retraso en el cumplimiento de los calendarios de obra de mantenimiento mayor autorizado y proponer en su caso, las medidas legales aplicables para exigir el cumplimiento del programa. 4. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, garantía, plazo y demás especificaciones referentes a los bienes adquiridos para las diferentes Unidades Administrativas. 5. Asesorar y verificar a los funcionarios designados para participar en los procesos de recepción de bienes adquiridos a fin de que conjuntamente se vigile el cumplimiento de los términos del contrato. 6. Revisar y verificar la información contenida en los documentos de recepciones parciales y totales de los bienes adquiridos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos "ABB".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-218-1-M1C014P-0000106-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:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Requiere el dominio de temas vinculados con sistemas impositivos y regímenes fiscales de la industria petrolera, así como experiencia para brindar asesoría al (a la) Titular de Unidad en los temas de su competencia.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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: Si. A veces. Preferentemente Inglés y Paquetería Informática (Office) Avanzado. Periodos Especiales de Trabajo: Derivado de las cargas excesivas de trabajo con las que cuente el área será necesario que el personal labore en periodos especiales.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos se haya realizado correctamente. 2. Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de Hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable. 3. Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado. 4. Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.

	<p>5. Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos.</p> <p>6. Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.</p> <p>7. Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Asistente de Control Vehicular B.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-400-1-E1C011P-0000664-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
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:	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría 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. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 4. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	

Conocimientos:	Conducción de Transporte Público Individual, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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: Si. A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Programa de Presupuesto de Egresos de la Federación, Guardias a solicitud de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de las Unidades apoyadas.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las rutas de reparto a seguir, revisando los destinos en los cuales deberán realizar la entrega de documentación, para asegurar la entrega en tiempo y forma y optimizar recursos. 2. Proporcionar el servicio de transportación de funcionarios públicos que lo solicitan, facilitando su traslado en un vehículo que se encuentre en óptimas condiciones, para asegurar el cumplimiento de sus labores. 3. Informar a la Subdirección de Recursos Materiales el calendario de verificaciones, presentado oportunamente los vehículos en los talleres, para que se atienda su mantenimiento preventivo y correctivo, así como su verificación. 4. Realizar los reportes de mantenimiento al parque vehicular, elaborando una base de datos, para el registro y control del mismo. 5. Abrir expedientes del parque vehicular y mantenerlos actualizados, asegurando con esto el cumplimiento de los pagos que se deberán realizar en cuanto a tenencias y verificaciones, para no generar multas. 6. Realizar las funciones que su Superior/a Jerárquico/a encomiende, atendiendo en tiempo y forma lo solicitado, para dar atención oportuna a las tareas encomendadas.

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 en los que se indique que cuenta 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, o título, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismo que deberán indicar que se cuenta con el 100% de créditos; así como contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.
Para los incisos B. y C. 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”, conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.
- 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 Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.
- 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; en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, Artículo 92, inciso d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos que, para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados “Carta protesta de decir verdad” y de “Referencias Laborales”, que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

- a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.
- b) Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es:
http://www.rcivil.cdmx.gob.mx/deudores_alimentarios/site/buscar, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es:
<https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7>, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente.

En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

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 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; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, 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 o los documentos mencionados 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. 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.

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, 08 de junio de 2012 y Última Reforma el 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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, última reforma el 14 de diciembre del 2021, 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 Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	15 de mayo de 2024
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 15 al 28 de mayo de 2024
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 29 de mayo al 12 de agosto de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2024
Determinación	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2024

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, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el Artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, 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 agosto 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.

Internet:

Biblioteca: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

La aplicación del examen de conocimientos se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los "Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP", vigentes a partir del 13 de junio de 2023.

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 Artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

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 Comité Técnico de Selección, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos 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 Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con 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 artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser 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 Comité Técnico de Selección resuelven 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 Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por 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 Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04/01/2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización 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 Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

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, de fecha 04/09/2007 y última reforma del 04/01/2024.

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 Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las 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 Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en la convocatoria de su interés.
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_2024.aspx y dar click en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.
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 Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección 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 Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2024.

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

Subdirector de Reclutamiento y Selección

Lic. Luis Salas Juárez

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 006/2024

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265 y 266 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Subdirector(a) del Registro Público e Inventario		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020221-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$43,217.00 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina, Coyoacán, C.P. 04010, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar las acciones para la integración y actualización del registro público de la propiedad federal, mediante la inscripción de títulos y documentos que consignen operaciones inmobiliarias mediante las cuales se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan derechos reales de la Federación. Fungir como registrador del registro público de la propiedad federal para realizar la calificación registral y practicar los asientos registrales respectivos. Supervisar las acciones para la integración y actualización del inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal. Supervisar las acciones para la integración y actualización del centro de documentación e información del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal. Supervisar las acciones para el manejo y conservación de los acervos del registro público de la propiedad federal y el centro de documentación e información del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal. Verificar el cumplimiento a la normatividad establecida para el registro público de la propiedad federal, el inventario y el centro de documentación e información del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Análisis de Política		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020294-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las leyes y normas que aplican al sector para identificar las actualizaciones y ajustes que impacten en la operación de las actividades sustantivas del Instituto. 2. Realizar actividades en coordinación con la Jefatura de Comité de Inmuebles para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Patrimonio Federal, generando información clave y planes de acción en materia valuatoria e inmobiliaria. 3. Diseñar propuestas de acción y control a partir del análisis de necesidades y modificaciones a las leyes para la aprobación del Director del Area en apego a la política y normatividad vigente. 4. Vigilar la aplicación de la política pública en materia inmobiliaria para elaborar informes que contribuyan a la toma de decisiones del área. 5. Administrar la documentación de política inmobiliaria, leyes, normas, criterios, lineamientos y mecanismos definidos, colaborando en su entendimiento y aplicación para la operación y desarrollo de las actividades del Instituto. 6. Diseñar propuestas de acción y mantenimiento de leyes, normas y otros instrumentos normativos para asegurar la aplicación de la política y el apego a la misma. 7. Considerar el análisis de necesidades y las modificaciones que se requieren a partir del conocimiento operacional del instituto y de los administradores inmobiliarios para presentar a la valoración del Director del Area y de la Dirección General y presentación al Comité de Patrimonio Federal (CPIF). 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (Trabajaen): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Areas de estudio (Trabajaen): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Urbanismo. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Planificación Urbana. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria.</p> <p>El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 6. Manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <p>El incumplimiento de alguno de los requisitos antes mencionados será motivo de descarte del concurso.</p> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p> <p>Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.</p>
Documentación Requerida	<p>La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses.

	<p>Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional.6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP)8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).11. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán:<ul style="list-style-type: none">• Hojas únicas de servicios• Constancias de servicios• Constancias de nombramientos• Cartas finiquito• Constancias de baja• Contratos de servicios profesionales por honorarios• Altas o bajas al IMSS o ISSSTE• Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado)• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta• Actas constitutivas de empresas• Poderes notariales• Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas.
--	--

	<p>Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</p> <p>13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios, habla de lengua indígena y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el Elemento de "Habla de Lengua Indígena", deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.</p> <p>14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p>
--	---

	<p>15. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>																		
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).																		
Reactivación de Folios	De conformidad con el artículo 268 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección determina que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.																		
Calendario del concurso	<p>En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <table border="1" data-bbox="475 1176 1395 1528"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1176 1000 1209">Actividad</th> <th data-bbox="1000 1176 1395 1209">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1209 1000 1243">Publicación de la Convocatoria:</td> <td data-bbox="1000 1209 1395 1243">15 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1243 1000 1306">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1000 1243 1395 1306">Del 15 al 28 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1306 1000 1339">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1000 1306 1395 1339">03 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1339 1000 1373">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1000 1339 1395 1373">Del 06 al 07 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1373 1000 1407">Revisión documental</td> <td data-bbox="1000 1373 1395 1407">12 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1407 1000 1461">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="1000 1407 1395 1461">12 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1461 1000 1495">Entrevista</td> <td data-bbox="1000 1461 1395 1495">25 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1495 1000 1528">Determinación</td> <td data-bbox="1000 1495 1395 1528">25 de junio de 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).</p>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	15 de mayo de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2024	Exámenes de conocimientos	03 de junio de 2024	Evaluaciones de habilidades	Del 06 al 07 de junio de 2024	Revisión documental	12 de junio de 2024	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	12 de junio de 2024	Entrevista	25 de junio de 2024	Determinación	25 de junio de 2024
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	15 de mayo de 2024																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2024																		
Exámenes de conocimientos	03 de junio de 2024																		
Evaluaciones de habilidades	Del 06 al 07 de junio de 2024																		
Revisión documental	12 de junio de 2024																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	12 de junio de 2024																		
Entrevista	25 de junio de 2024																		
Determinación	25 de junio de 2024																		
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	<p>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")</p>																		

Presentación de Exámenes y Evaluaciones	<p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo, se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.</p> <p>De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapas “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <p>La sub-etapa 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. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.</p> <p>La sub-etapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados obtenidos en la Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p> <p>Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal vigente, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">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.
--	--

	<p>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <p>Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</p> <p>Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</p> <p>Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</p> <p>Logros.</p> <p>Distinciones.</p> <p>Reconocimientos o premios.</p> <p>Actividad destacada en lo individual.</p> <p>Otros estudios.</p> <p>Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.</p> <p>En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.</p> <p>Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.</p>
<p>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</p>	<p>Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.</p>
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica)</p> <p>Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70</p> <p>Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero)</p> <p>Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite.</p> <p>Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10.</p> <p>Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p>Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>

<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>ETAPA I Revisión curricular Descarta</p> <p>ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación</p> <p>ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación</p> <p>ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final</p> <p>ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada persona que integra el CTS calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>
<p>Etapas de Entrevista</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el artículo 280 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como persona integrante de un equipo) <p>Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.</p>
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.</p>

	<p>b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior:</p> <p>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	<p>Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.</p> <p>Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el artículo 273 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección determina que deberá convocarse nuevamente a concurso dentro del plazo de 45 días hábiles contados a partir de la fecha en la que sea reportado ese estatus en el portal electrónico de Trabajaen.</p>
Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024.
Disposiciones Generales	<p>1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto.</p> <p>4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Carla Martínez Solís

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2024/19

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de 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 y 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2024/19 para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE AGROECOLOGIA Y PATRIMONIO BIOCULTURAL		
Código de Puesto	16-415-1-M1C027P-0000002-E-C-G		
Nivel Administrativo	K21 DIRECCION GENERAL	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$150,822 (Ciento cincuenta mil ochocientos veintidós 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE AGROECOLOGIA Y PATRIMONIO BIOCULTURAL		
Objetivo	DIRIGIR LA INTEGRACION DEL ENFOQUE AGROECOLOGICO Y DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL EN LA POLITICA AMBIENTAL Y SUS INSTRUMENTOS CON EL FIN DE APOYAR LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACION, LA CONSERVACION DE LOS SABERES TRADICIONALES, LOS AGROECOSISTEMAS, EL USO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD Y EL MANEJO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.		
Funciones Principales	<p>1.- DIRIGIR Y PROPONER ESTRATEGIAS QUE IMPULSEN LA IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS DE POLITICA PUBLICA CON ENFOQUE AGROECOLOGICO Y DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL A FIN DE FORTALECER LA GESTION AMBIENTAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, PARA SOMETER LAS RECOMENDACIONES PARA SU APROBACION A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA.</p> <p>2.- DIRIGIR LA ARTICULACION DE MECANISMOS TRANSVERSALES DE COOPERACION PARA LA EJECUCION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y DEMAS INSTRUMENTOS DE POLITICA PUBLICA CON OTRAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO, PARA LA ADOPCION DE LA AGROECOLOGIA Y DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL EN EL SECTOR PRODUCTIVO, EN CUMPLIMIENTO A LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE.</p> <p>3.- PROMOVER ACUERDOS Y CONVENIOS DE COOPERACION PARA LA OBTENCION DE DONACIONES, COMODATOS, FINANCIAMIENTO E INCENTIVOS QUE TENGAN COMO FIN IMPULSAR ACCIONES DE AGROECOLOGIA Y PATRIMONIO BIOCULTURAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>4.- PROMOVER PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS O ACCIONES PARA APOYAR LA INCLUSION DEL ENFOQUE AGROECOLOGICO Y DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, CON ENFASIS EN LOS AGROFORESTALES Y AGROSILVOPASTORILES.</p> <p>5.- PROMOVER LA IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DE AGROECOSISTEMAS CON ENFOQUE AGROECOLOGICO, ASOCIADOS AL PATRIMONIO BIOCULTURAL QUE APOYEN LA PROVISION DE SERVICIOS ECOSISTEMICOS, PARA CONTRIBUIR A LA ADAPTACION Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO.</p> <p>6.- PROMOVER MECANISMOS QUE APOYEN LA PREVENCION Y CONTROL TENDIENTES A DISMINUIR EL USO DE AGROQUIMICOS, PARA FOMENTAR EL USO DE BIOINSUMOS EN LOS AGROECOSISTEMAS, EN COLABORACION CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE Y DEMAS AUTORIDADES COMPETENTES.</p>		

	<p>7.- PROMOVER LA APLICACION DE INSTRUMENTOS ECONOMICOS Y MECANISMOS DE MERCADO PARA EL FORTALECIMIENTO Y COMPETITIVIDAD DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN LOS SISTEMAS AGROECOLOGICOS URBANOS, PERIURBANOS Y TRADICIONALES.</p> <p>8.- FOMENTAR ESQUEMAS DE PARTICIPACION INTERINSTITUCIONAL PARA IMPULSAR PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION Y CAPACITACION AGROECOLOGICA Y DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL, EN COORDINACION CON EL SECTOR, ASI COMO INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE INVESTIGACION Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.</p> <p>9.- PROPONER Y COORDINAR EN COLABORACION CON LA UNIDAD RESPONSABLE LAS ESTRATEGIAS DE DIVULGACION DE LA AGROECOLOGIA Y DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL.</p> <p>10.- DIRIGIR Y COORDINAR UN SISTEMA DE INFORMACION SOBRE PATRIMONIO BIOCULTURAL CON LA PARTICIPACION DEL SECTOR Y LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO Y SECTORES SOCIALES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>11.- PROMOVER LA INCLUSION DEL ENFOQUE AGROECOLOGICO Y DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL EN EL ORDENAMIENTO ECOLOGICO TERRITORIAL PARTICIPATIVO, EN COORDINACION CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>12.- PARTICIPAR CON LA UNIDAD RESPONSABLE EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA POLITICA PARA EL MANEJO, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA VIDA SILVESTRE, EN EL MARCO DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL.</p> <p>13.- CONTRIBUIR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA QUE ASI LO SOLICITEN Y EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES EN TEMAS COMO: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL; PARTICIPACION CIUDADANA; IGUALDAD DE GENERO; JUVENTUD, ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS, ENTRE OTROS.</p> <p>14.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio</p>	<p>Grado de Avance</p>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

		8 años	
		Area General	Area de Experiencia
Experiencia Laboral		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIAS VETERINARIAS
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		MATEMATICAS	PROBABILIDAD
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
Capacidades Profesionales		<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • DIRECCION Y GERENCIA • PLANEACION ESTRATEGICA 	
Idiomas		NO APLICA	
Otros		NO APLICA	
Requerimientos o Condiciones Específicas		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

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 (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) 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: 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>No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece:</p>

	<p>Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>...</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>Finalmente, 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>
<p>Documentación requerida</p>	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <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 y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p> <p>Asimismo, 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, carta de pasante vigente o certificado de estudios 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 artículo 229 del Acuerdo, 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 trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. 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. Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes.</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-2024</p> <p>12. Formato Múltiple de Protesta en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de la Dirección de Ingreso y Administración del Capital Humano de la SEMARNAT a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado.</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 artículo 239 del Acuerdo.</p>
--	---

	<p>13. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, 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>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo, 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 15 al 28 de mayo de 2024, 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>

	La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Periodo de desahogo
	Publicación de convocatoria (DOF)	15 de mayo de 2024
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2024
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2024
	Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2024
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de mayo de 2024
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de mayo de 2024
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de mayo de 2024
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de mayo de 2024
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de mayo de 2024
	<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; asimismo, 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>	

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). Asimismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en TrabajaEn y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

-Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad con el artículo 228 del Acuerdo.

-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los artículos 224, fracción I y 280, párrafo segundo del Acuerdo, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de relación 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, Blue Jeans Meetings y Google Meet.

Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as que en un concurso de selección aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a quienes después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en dichas etapas obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

	<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 I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las OFICINAS DE REPRESENTACION 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 Oficinas de Representación, 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> <p>Destacando que de conformidad al art. 34 párrafo tercero del Reglamento, el Comité Técnico de Selección determina los puntajes mínimos para su calificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación, conforme a lo siguiente:</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 artículo 242, fracción VI del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	
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	Subetapa	Puntos	Resultado por Etapa
II	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	45
		Evaluaciones de Habilidades	15	
III	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	15	25
		Valoración del Mérito	10	
IV	Entrevistas	-	30	30
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , asimismo cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento, a través de los medios oficiales establecidos para tales efectos.			
Reserva	Conforme al artículo 36 del Reglamento, 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. 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 y 95 del Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección 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. 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. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General 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 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 artículos 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Secretario Técnico

Subdirector de Evaluación y Control del Desempeño

Lic. Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

NOTA INFORMATIVA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 470

Con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 23, 26, 28, 29, 72, 74 y 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 17, 18, 32 fracción II y 34 de su Reglamento; 226, 249, 250, 251, 255 y 301 fracción III de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 470

Se informa que el Comité Técnico de Selección, a través de su Sesión Extraordinaria Virtual 043/2024, acordó la **cancelación del concurso 104583** del puesto denominado **ENLACE DE ESTADISTICA Y ADMINISTRACION DE DATOS**, con código **27-411-1-E1C012P-0000454-E-C-J**, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta No. 470, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2024.

Lo anterior, se informa para los efectos a que haya lugar, con la finalidad de no causar perjuicio al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2024.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas
Lic. Ana B. Herrera Ornelas
Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
 No. SSA/2024/14

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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Primero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DEL HOSPITAL DE LA MUJER (01/14/24)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000127-E-C-F		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos 00/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA A TRAVES, DE UN SISTEMA ESTRATEGICO PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS PUBLICOS DE EXCELENCIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 EJECUTAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS. 2 SUPERVISAR QUE EL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO CUMPLA CON EL HORARIO DE SU JORNADA LABORAL. 3 ORGANIZAR LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS PARA LA ATENCION MEDICA CON LA MEJOR CALIDAD. 4 SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE INFORMACION DE OPERACION HOSPITALARIA SE MANTENGA ACTUALIZADO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 5 SUPERVISAR LA TRANSPARENCIA EN LA APLICACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA CORRECTA OPERACION HOSPITALARIA. 6 SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE SATISFACCION DEL USUARIO. 7 APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTO INSTITUCIONALES EN LA DIRECCION DE LA UNIDAD HOSPITALARIA PARA ESTABLECER PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA. 8 DIFUNDIR LAS EVIDENCIAS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS AL INTERIOR DE LA ORGANIZACION. 9 EVALUAR CONSISTENTEMENTE EL DESEMPEÑO EN LOS DIVERSOS SERVICIOS HOSPITALARIOS INCLUYENDO LAS MEDIDAS PUNITIVAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LA LEY. 		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS CLINICAS. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A.	
	Otros	Necesidad de viajar: N/A.	
	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 que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE OFERTA Y DEMANDA PARA INTEGRACION DE REDES (02/14/24)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000147-E-C-G		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION Y FORTALECIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD, PARA MEJORAR LA ATENCION EN SALUD MATERNA, SALUD INFANTIL, CANCER CERVICO UTERINO Y DE MAMA, SERVICIOS DE SANGRE, ENFERMEDAD RENAL CRONICA, EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES REALES DE REDES DE ATENCION A LA SALUD, CON BASE EN ELANALISIS DE LA DEMANDA FORMALMENTE CAPTADA, PARA ORIENTAR LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE SATISFAGAN NECESIDADES REALES DE LA POBLACION.</p> <p>2 CONCENTRAR LA INFORMACION QUE DEMANDEN LAS REDES DE SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD, MEDIANTE UN SISTEMA SECTORIAL PARA FACILITAR Y TRANSPARENTAR LA INFORMACION RELACIONADA.</p> <p>3 CONTRIBUIR EN EL DISEÑO Y APLICACION DE PROYECTOS SOBRE REDES DE SERVICIOS, A TRAVES DE PROPUESTAS BASADAS EN LA INFORMACION CAPTADA DEL SECTOR PARA FORTALECER LAS REDES IDENTIFICADAS.</p> <p>4 MANTENER LA COLABORACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, A TRAVES DE LA COMUNICACION DE INFORMACION VERAZ, OPORTUNA QUE PERMITA RESPUESTA AGIL Y CON ENFOQUE PREVENTIVO Y DE PROMOCION A LA SALUD DE LA POBLACION.</p> <p>5 PARTICIPAR Y COLABORAR CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A TRAVES DE DIVERSOS MECANISMOS PARA OFRECER SERVICIOS DE REDES DE ATENCION A LA SALUD EN FORMA OPORTUNA.</p> <p>6 GENERAR HERRAMIENTAS QUE AGILICEN LA TOMA DE DECISIONES EN LA CONFORMACION DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE EL ANALISIS DE ALTERNATIVAS SUSCEPTIBLES DE ESTANDARIZACION Y USO POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA OFRECER MEJORES SERVICIOS EN LAS REDES QUE LOGREN CONSTITUIRSE.</p> <p>7 ELABORAR PROPUESTAS DE REDES DE SERVICIOS O MEJORA DE LAS YA EXISTENTES, CON BASE EN INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADA CON SALUD, A FIN DE SUSTENTAR CON DATOS DUROS LAS PROPUESTAS Y PROYECTAR MEJORES BENEFICIOS PARA LA POBLACION.</p> <p>8 VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE LA SALUD EN LAS REDES DE SERVICIO CONTEMPLAN LA DEMANDA REAL DE LOS SERVICIOS PARA PODER PROPONER POLITICAS EFICIENTES DE PREVENCION EN EL AMBITO DE LAS REDES.</p>		

<p>9 ORGANIZAR Y PROMOVER LAS POLITICAS DE ANTICIPACION AL DAÑO, MEDIANTE LA DEFINICION DE HERRAMIENTAS DE DIFUSION ENTRE LOS ACTORES VINCULADOS A LAS REDES DE SERVICIO PARA REDUCIR COSTOS Y ATENDER EN SUS PRIMERAS ETAPAS LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE.</p> <p>10 ESTABLECER CRITERIOS Y METODOS PARA EL ENVIO Y RECEPCION DE LA INFORMACION, A TRAVES DE UN PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE ESTABLECIDO, PARA PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE DISEÑOS INNOVADORES DE REDES DE SERVICIOS.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA Y MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p>				
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ESTADISTICA Y PROBABILIDAD. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA GENERAL.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50				
Idioma	Inglés Básico.				
Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (03/14/24)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACION DE LAS POLITICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARIA ASI COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>2 APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>3 DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>4 MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLITICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS</p>		

<p>5 EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMATICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLEN CON ELLAS</p> <p>6 REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERAN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>7 IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD</p> <p>8 PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA y SISTEMAS Y CALIDAD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES E INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Idioma	Inglés Intermedio.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	ENLACE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (04/14/24)		
Código	12-614-1-E1C011P-0000042-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 20,107.00 (Veinte mil ciento siete 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR LAS OPERACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, A TRAVES DE LA SELECCION, CONTRATACION, CAPACITACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS; CREANDO UN RANGO DE EQUIDAD ENTRE LA AUTORIDAD Y EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, PARA MANTENER UN ADECUADO CLIMA LABORAL QUE PERMITA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DIRECCION GENERAL.</p> <p>FUNCIONES 1 CONTROLAR Y REPORTAR LAS EXISTENCIAS DEL ALMACEN EN LA DGED, A FIN DE MANTENER EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE INSUMOS, REFACCIONES Y MATERIALES DE OFICINA QUE REQUIEREN LAS AREAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPTIMA OPERACION DE SUS PROGRAMAS.</p>		

	<p>2 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN GENERAL EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA OBTENER INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES Y REPORTES MENSUALES DE LOS MOVIMIENTOS QUE REGISTRA EL ALMACEN GENERAL Y ACTIVO FIJO, PRECISANDO LOS COSTOS DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA, ASI COMO LA DETECCION DE LAS CLAVES DE ESCASO O NULO MOVIMIENTO.</p> <p>3 PROGRAMAR LAS COMPRAS NECESARIAS QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DGED Y GESTIONAR A TRAVES DE LOS MECANISMOS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU ADQUISICION, ASI MISMO VIGILAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.</p> <p>4 COORDINAR CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, LA FORMULACION DE LAS BASES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CON BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.</p> <p>5 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE PROGRAMA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS Y CONTRATOS CON TERCEROS.</p> <p>6 VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DGED, PARA REPORTAR LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE LOS MISMOS Y SUS RESPECTIVAS SANCIONES</p> <p>7 MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA OPERACION DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DGED, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN SUS TRASLADOS VIA TERRESTRE.</p> <p>8 GESTIONAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DGED, A TERCEROS PARA EL TRASLADO AEREO DEL PERSONAL COMISIONADO AL INTERIOR DE LA REPUBLICA PREVIENDO QUE ESTOS SE BRINDEN EN FORMA AGIL Y OPORTUNA.</p> <p>9 SUPERVISAR EL APOYO LOGISTICO QUE OTORGA LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, PARA LA REALIZACION DE REUNIONES Y CONGRESOS QUE ORGANIZA LA DGED, A FIN DE GARANTIZAR LAS EXPECTATIVAS DEL EVENTO.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA Y CONTADURIA.</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION Y COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO Y ECONOMIA.</p>				
	Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>AREA GENERAL LOGICA AREA DE EXPERIENCIA EN METODOLOGIA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL Y CONTABILIDAD.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="678 1793 1395 1850"> <tr> <td data-bbox="678 1793 1130 1822">Habilidad 1 Orientación a resultados.</td> <td data-bbox="1130 1793 1395 1822">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 1822 1130 1850">Habilidad 2 Trabajo en equipo.</td> <td data-bbox="1130 1822 1395 1850">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50					
	Idioma	N/A.				
	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 que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE APOYO TECNICO A LA CODIFICACION (05/14/24)		
Código	12-613-1-E1C011P-0000099-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 20,107.00 (Veinte mil ciento siete 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Información en Salud		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL CAPACITAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CODIFICACION DE INFORMACION MEDICA PARA LA GENERACION DE LAS ESTADISTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE MARCA LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) EN SUS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES, A FIN DE QUE LA INFORMACION RESULTANTE PUEDA SER UN INSTRUMENTO PARA EL ANALISIS DE LA SITUACION DE SALUD EL PAIS, LA TOMA DE DECISIONES Y LA PLANEACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DISEÑO DE PROGRAMAS Y APOYOS DIDACTICOS PARA LA FORMACION DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE INFORMACION MEDICA DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA EN EL PAIS, CON BASE EN LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) QUE SE USAN EN MEXICO.</p> <p>2 ASESORAR A LOS CODIFICADORES Y USUARIOS DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD, EN EL USO ADECUADO DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES Y EN LA SOLUCION A LOS PROBLEMAS DE CODIFICACION E INTERPRETACION DE LOS EFECTOS DE LA CODIFICACION EN LAS ESTADISTICAS DE SALUD, A EFECTO DE MEJORAR LA CALIDAD Y USO DE LOS DATOS.</p> <p>3 ASESORAR EN LA INSTRUMENTACION DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE LA COMPETENCIA LABORAL DE LOS INSTRUCTORES Y CODIFICADORES MEDICOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD TECNICA DE LA CODIFICACION Y LAS ESTADISTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS EN EL PAIS.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LA COORDINACION Y DESARROLLO DE CURSOS PARA LA FORMACION DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (PUBLICAS Y PRIVADAS) PARA ACTUALIZAR A SUS CODIFICADORES Y EN LA ELABORACION DE TRABAJOS CONJUNTOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION MEDICA Y LA ACTUALIZACION DE LAS CLASIFICACIONES.</p> <p>5 SUPERVISAR LA CORRECTA CODIFICACION DE LA INFORMACION MEDICA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA OMS MEDIANTE LA EVALUACION PERIODICA DE LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN LA CALIDAD DE LA INFORMACION SOBRE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL PAIS Y EL ESTABLECIMIENTO DE RECOMENDACIONES PARA SU MEJORIA.</p> <p>6 APOYAR LA FORMACION Y COLABORACION DE CENTROS REGIONALES DE CAPACITACION EN CODIFICACION DE INFORMACION MEDICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER LA DESCENTRALIZACION DE LA CAPACITACION Y LA ASESORIA EN MATERIA DEL USO CORRECTO DE LAS CLASIFICACIONES.</p>		

<p>7 SUPERVISAR Y ASESORAR AL PERSONAL DE ESTADISTICA Y CODIFICADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SOBRE LA CODIFICACION DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y DE PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS INTEGRADOS Y DIFUNDIDOS.</p> <p>8 DIFUNDIR AL PERSONAL MEDICO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LAS DEFUNCIONES Y EL REGISTRO DE LA MORBILIDAD Y DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS EN EL REGISTRO DE ESTOS DATOS EN LAS FUENTES PRIMARIAS Y DISMINUIR LOS PROBLEMAS LEGALES, EPIDEMIOLOGICOS Y ESTADISTICOS QUE DERIVAN DEL MAL REGISTRO.</p> <p>9 EFECTUAR UNA EVALUACION BIANUAL DE LA CALIDAD DEL REGISTRO DE LAS CAUSAS DE DEFUNCION Y LOS MOTIVOS DE EGRESO HOSPITALARIO, ASI COMO DE LA CODIFICACION EN UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE TODO EL PAIS, A EFECTO DE MEDIR LOS AVANCES EN LA CALIDAD DEL REGISTRO Y CODIFICACION Y DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, ODONTOLOGIA Y SALUD.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA Y MATEMATICAS - ACTUARIA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES Y PSICOLOGIA.</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA Y MEDICINA.</p>				
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>AREA GENERAL DEMOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA EN CARACTERISTICAS DE LA POBLACION Y DEMOGRAFIA GENERAL.</p> <p>AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ESTADISTICA.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50				
Idioma	Inglés Básico				
Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;</p> <p>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</p> <p>III. Durante la extinción de una pena corporal;</p> <p>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</p> <p>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</p> <p>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: 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>Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.</p>

<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, la persona candidata deberá presentarse en la fecha y horario establecidos en el mensaje que, al efecto haya recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., presentando en original y copia simple legible:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada en el perfil del puesto (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas del nombramiento y/o renuncia, acta de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, 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), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>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 la persona candidata 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>Cualquier inconsistencia detectada en el Currículum Vitae de Trabajaen y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</p> <p>En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual compruebe la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae de Trabajaen, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx en el apartado Documentos e Información Relevante. <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.

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:

- Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
- Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser persona servidora pública de carrera titular);
- Elemento 5. Logros;
- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;
- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- Elemento 10. Habla de lengua indígena.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Los miembros del Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de Trabajo de cada persona candidata inscrita al concurso del puesto vacante, presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajo, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para las personas candidatas.

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 las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes lo establecido en el numeral 7 de este apartado.

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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas de las personas candidatas deberán cruzarse con el Currículum Vitae de Trabajo y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de LSPCAPF.

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, las personas candidatas 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>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual se identifique 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 y/o sello.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando la persona candidata presente el documento expedido por institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s).</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.</p> <p>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>I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>IV. 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>V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. 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>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 deberá 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 avale el nivel de dominio será:</p> <p>l) 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 las personas candidatas serán descartadas inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a las personas candidatas 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: (agregar correo de contacto @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: (agregar correo de contacto @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 legible 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 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el artículo 246 del citado Acuerdo, 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 su 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 las personas candidatas al mismo se realizarán, del 15 de Mayo al 28 de Mayo de 2024, al momento en que la persona candidata 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, 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 las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, de conformidad con el artículo 267 del citado Acuerdo.</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF y lo dispuesto en el artículo 261 del citado Acuerdo. El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas: II. 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:	
	Fecha o Plazo	Etapas
	15 de mayo de 2024	Publicación de convocatoria
	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)
	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)
	A partir del 31 de mayo de 2024	Examen de conocimientos
	A partir del 03 de junio de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)
	A partir del 04 de junio de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)
	A partir del 04 de junio de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito
	A partir del 05 de junio de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección
A partir del 05 de junio de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	
<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización/OD comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada la persona candidata la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). – La Dirección General de Recursos Humanos y Organización/OD 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/OD instalará un filtro para la toma de temperatura a las personas candidatas 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 las personas candidatas al aula de evaluaciones.</p> <p>a). - Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro las personas candidatas 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). - las personas candidatas 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, las personas candidatas 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, las personas candidatas 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/OD, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p>		

	<p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), la persona candidata 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, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de las personas candidatas al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de las personas candidatas a ocupar los puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización/OD, 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 las personas candidatas 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad del artículo 290 del citado Acuerdo.</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 la instalación y la segunda 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el Comité Técnico de Selección, vía remota, donde la persona candidata deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia.</p>

	<p>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 entrevista y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). - La/El Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b). - La/El Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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 las personas candidatas 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).-Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f) Las personas candidatas 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 cada entrevista y convocará a las personas candidatas, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de la entrevista, 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 respectivos Comités Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada la persona candidata 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 las personas candidatas, en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.</p> <p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que los Comité/s Técnico/s de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el Comité Técnico de Selección, vía remota, donde la persona candidata deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia.</p> <p>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 entrevista y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</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 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 las personas candidatas 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).-Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f) Las personas candidatas 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 cada entrevista y convocará a las personas candidatas, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de la entrevista, 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 respectivos Comités Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada la persona candidata 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 las personas candidatas, en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, 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, las personas candidatas 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 las personas candidatas 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>

	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número de las personas candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas 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 las personas candidatas 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, las personas candidatas que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior del puesto de que se trate de la Dependencia /OD, 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>		
Reactivación de folios	<p>Los miembros del Comité Técnico de Selección determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, le solicitamos que antes de su inscripción al concurso de interés verifique la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, debiendo estar 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 la persona candidata, 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 a la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha del rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en (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 a la persona candidata, 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 escolaridad y experiencia laboral. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El aspirante cancele su participación en el concurso y, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada la persona candidata 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 candidatas podrán presentar inconformidad y/o recurso de revocación ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud, 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, su Reglamento y el Acuerdo; 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 los miembros del Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la (Dirección General de Recursos Humanos y Organización/OD), en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.

	<p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que alguna la persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Secretario Técnico del Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo (agregar la dirección del correo electrónico del contacto @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 de conformidad con lo establecido en el artículo 273 del Acuerdo.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En el 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 las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista ante los miembros del Comité Técnico de Selección correspondiente, 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 (DGRHO/OD) (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero).</p> <p>En caso de que alguna de las etapas de evaluación del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles 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 las personas candidatas.</p> <p>Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del 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 DGRHO, 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.</p> <p>Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para 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 las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, se ha implementado el correo ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 en el horario de las 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2024.

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,

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CENETEC/2024/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Primero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENETEC/2024/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE INGENIERIA BIOMEDICA (01/03/24)		
Código de Puesto	12-T00-1-M1C019P-0000067-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFM23	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 82,662.00 (Ochenta y dos mil seis cientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar asesoría tecnológica y generar e integrar lineamientos e información técnica con respecto a equipo médico, con objeto de contribuir en la toma de decisiones y de apoyar una mejor planeación y gestión de dicha tecnología en las instituciones de salud para la mejora de la calidad de la atención a la población.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Organizar, analizar y evaluar información estratégica en materia de salud y equipo médico para determinar las tecnologías que deben abordarse al generar información técnica y lineamientos de modo que se apoye la resolución de los problemas de salud y programas prioritarios de la población. 2.- Promover la incorporación del equipo médico a las unidades médicas orientada a la solución estratégica de problemas de atención a la salud, para seleccionar adecuadamente qué tecnologías deben abordarse al generar información técnica y lineamientos de modo que se apoye la resolución de los problemas y programas prioritarios de salud de la población. 3.- Determinar necesidades estratégicas en salud vinculadas al equipamiento médico y guiar que los procesos de asesoría, lineamientos e información técnica se produzcan orientados a la resolución de las mismas para seleccionar adecuadamente qué tecnologías y temas deben abordarse al generar información técnica y lineamientos de modo que se apoye la resolución de problemas y programas prioritarios en salud de la población. 4.- Dirigir los esfuerzos relacionados a la generación del componente de equipamiento médico del Plan Maestro Sectorial de Recursos de Atención a la Salud y promover la vinculación de los actores relacionados de manera sectorial. 5.- Promover la vinculación constante con los actores institucionales y sectoriales involucrados en la gestión de equipo médico en México con objeto de crear sinergias para apoyar la resolución de los problemas nacionales relacionados con la gestión de equipo médico que tienen impacto en la atención a la salud de la población. 6.- Promover y vigilar la difusión de la información técnica y lineamientos generados en el área en materia de equipo médico, con objeto de que se fomente su utilización y se cause impacto en la resolución de los problemas nacionales sobre gestión de equipo médico que tienen influencia en la atención a la salud de la población 7.- Coordinar la vinculación de la información generada en la Dirección de Ingeniería Biomédica con la Subdirección de Promoción del Conocimiento de tecnologías para la Salud para su inclusión en un repositorio de información de Tecnologías para la Salud. 		

	<p>8.- Supervisar la generación y desarrollo del programa anual de capacitación y entrenamiento del personal del área en materia de equipo médico, y temas relacionados para garantizar que los conocimientos estén actualizados y se pueda aportar de manera adecuada asesoría y generarse apropiadamente lineamientos e información técnica.</p> <p>9.- Promover la participación del personal del área en foros nacionales e internacionales que fomenten el entrenamiento y la actualización tecnológica constante para garantizar que se pueda aportar de manera adecuada conocimientos para la asesoría y generación de lineamientos e información técnica.</p> <p>10.- Dirigir los esfuerzos de vinculación con las Instituciones Educativas para la creación de alianzas relacionadas a la Ingeniería Biomédica y favorecer la generación de recurso humano capacitado en el país.</p> <p>11.- Coordinar los esfuerzos de la Subdirección de Ingeniería Clínica para el desarrollo de los responsables de la gestión del equipo médico en el país así como de los departamentos de Ingeniería Biomédica.</p> <p>12.- Establecer los mecanismos de colaboración Nacional e Internacional que propicien el desarrollo de la gestión del equipo médico en México.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>1.- Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>a) Eléctrica y Electrónica</p> <p>b) Ingeniería Biomédica</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas:</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Area de Experiencia Específica Requerida:</p> <p>1.- Tecnología Médica y/o</p> <p>2.- Ingeniería y Tecnología Hospitalaria y/o</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Específica Requerida:</p> <p>1.- Administración Pública</p>
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de:70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento (última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación) 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 (Disposiciones RH-SPC) y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
--------------------------------	---

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señale la ley;</p> <p>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</p> <p>III. Durante la extinción de una pena corporal;</p> <p>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</p> <p>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</p> <p>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: 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>Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).</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:

	<p>Sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la documentación 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>Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de Trabajo En y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto.</p> <p>En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.</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 Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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 EVALUARÁ 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 acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros Estudios, • Elemento 9. 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 presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajo en, 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 los que se señalan en 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 Trabajo en 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 y comprender, 3) leer y 4) escribir.</p> <p>Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.
--	---

	<p>V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. 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>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 presentarla documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y guillermo.nunez@qsalud.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, guillermo.nunez@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>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para (el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y aceptar 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 15 al 28 de mayo de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Evaluaciones Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="451 1528 1395 1911"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1528 987 1560">Etapas</th> <th data-bbox="987 1528 1395 1560">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1560 987 1591">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="987 1560 1395 1591">15 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1591 987 1650">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="987 1591 1395 1650">Del 15 al 28 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1650 987 1709">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="987 1650 1395 1709">Del 15 al 28 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1709 987 1740">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="987 1709 1395 1740">A partir del 03 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1740 987 1799">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="987 1740 1395 1799">A partir del 04 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1799 987 1831">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="987 1799 1395 1831">A partir del 07 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1831 987 1862">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="987 1831 1395 1862">A partir del 07 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1862 987 1894">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="987 1862 1395 1894">A partir del 10 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1894 987 1911">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="987 1894 1395 1911">A partir del 10 de junio de 2024</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 03 de junio de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de junio de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de junio de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de junio de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de junio de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de junio de 2024
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 03 de junio de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de junio de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de junio de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de junio de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de junio de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de junio de 2024																				

	<p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC), 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).- El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC), a través del área correspondiente, higienizará el aula donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC), 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, El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC), a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpieza y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p>
--	---

	<p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC), 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</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 http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.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>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en TrabajaEN.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Previamente a la entrevista: <ol style="list-style-type: none"> a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. 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>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través deTrabajaen, 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 encada 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 pormáximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se lecite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar almenos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental yevaluación 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 seobtendrá 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 deCalificación para para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, considerando loselementos 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 PúblicaFederal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia defunciones 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 yvaloración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar elorden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el ComitéTécnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p align="center">Etapa o Subetapa</p>	<p align="center">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p align="center">Enlace de Alta Responsabilidad</p>
	<p align="center">Puntaje Asignado</p>	<p align="center">Puntaje Asignado</p>	
<p align="center">Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p align="center">30</p>		
<p align="center">Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">20</p>	
<p align="center">Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p align="center">20</p>	<p align="center">10</p>	
<p align="center">Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">10</p>	
<p align="center">Etapa de Entrevista</p>	<p align="center">30</p>		
<p align="center">PUNTAJE MAXIMO</p>	<p align="center">100</p>	<p align="center">100</p>	

	<p>El número de candidatas/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con unfinalista de entre los/las candidatas/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 puntajeúnico de 100.</p>
Publicación de Resultados	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</p>
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el procesode selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatas/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 entérminos 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 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Se adiciona...</p> <p>De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 36 Bis de LSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatas/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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 Vítae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en 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 Vítae de Trabajaen.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud 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 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, 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 ingresopc@salud.gob.mx, y guillermo.nunez@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 nogravedad y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</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 y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.html, 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/idades/dgrh/spc/temariosHG.php y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/temarios_gobmx.html</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para 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 las personas candidatas formulen con relación a los puestos considerados en la presente convocatoria, se han implementado los correos electrónicos guillermo.nunez@salud.gob.mx e ingresospc@salud.gob-mx, el número telefónico 5550621700 Ext 52438 y 52480, respectivamente, en el horario de las 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2024.

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

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 441

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la plaza siguiente:

Denominación	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PRESTACIONES Y CONTRATOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-M1C016P-0000474-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Col. Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Supervisar que el proceso licitatorio para la obtención de los vales de despensa se realice de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de que se obtengan para su entrega conforme a las fechas establecidas en el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>2.- Supervisar que las Unidades Administrativas proporcionen la información necesaria para la distribución de los vales de despensa que se entregan a las y los servidores públicos, con la finalidad de que se entreguen por los medios correspondientes conforme a las disposiciones del ejercicio fiscal vigente.</p> <p>3.- Verificar que los trámites correspondientes al timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) se realicen correctamente ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), a fin de que las y los servidores públicos de la dependencia dispongan del recibo correspondiente al pago de sus salarios y prestaciones.</p> <p>4.- Coordinar las acciones que permitan la expedición de las credenciales institucionales para las y los servidores públicos que laboran en la STPS, con la finalidad de que cuenten con dicho documento para su identificación.</p> <p>5.- Supervisar que el presupuesto autorizado a la dependencia para la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios se utilice conforme a la normatividad establecida, a fin evitar gastos indebidos que afecten el desempeño de la dependencia.</p> <p>6.- Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios conforme a la normatividad establecida, a fin de que se respete el presupuesto anual autorizado a la dependencia para tal fin.</p> <p>7.- Proporcionar a las unidades administrativas la información necesaria referente a las prestaciones económicas y contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, con la finalidad de que cuenten con elementos que permitan el buen funcionamiento de su unidad.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Económicas	Administración		

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones Recursos Humanos, Organización y Presupuesto, Capítulo 1000
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

BASES DE PARTICIPACION

1° 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 a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	15 de mayo de 2024
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 28 de mayo de 2024
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 30 de mayo de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 31 de mayo de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 31 de mayo de 2024
IV. Entrevista	A partir del 31 de mayo de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 12 de agosto de 2024

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal de Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección (CTS).

Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:

- Identificación oficial donde se observe su firma.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto.
- Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.
- Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.

La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:

1. Errores en la captura de información de los datos académicos.
2. Errores en la captura de información de los datos laborales.

La reactivación de folio NO será procedente cuando:

1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso.
2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.

No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.

El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el Artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Impresión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Única de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.
Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.
Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.
En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.
- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.
Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.
- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"

- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de las personas candidatas.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Determinación y Reserva de aspirantes

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

9° Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,

III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10° Cancelación del Concurso

El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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 de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11° Reglas de valoración

Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el ACUERDO.

- a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.
- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
- c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.
- d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.
- e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.
- f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en el ACUERDO.
- i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.
- k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.

12° Sistema de Puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

13° 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 cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

Disposiciones Generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las personas concursantes 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. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.
10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Subdirector de Seguimiento y Control Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Técnico de los Comités

Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Felipe Ortiz de Zárate Plaza

Firma Electrónica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 92

El Comité Técnico de Selección (**CTS**) de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 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, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (**RLSPCAPF**), y los numerales 249 al 292 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, 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 en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. DIRECCION DE ANALISIS DE INFORMACION con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-200-1-M1C017P-0000024-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$63,809
ADSCRIPCION:	Subsecretaría de Desarrollo Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Asesorar a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural para que se disponga de la información necesaria para el diseño de proyectos que contribuyan con el cumplimiento del programa especial de cultura y participar en dicho diseño con aportaciones conceptuales en los campos de la cultura y el arte, así como idear la mejor forma de presentación de los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural y desarrollar las presentaciones.

FUNCIONES:

1. Obtener y estructurar la información relativa a los temas de cultura para el análisis contextualizado de los proyectos que se proponga impulsar la Subsecretaría de Desarrollo Cultural para su operación en las direcciones generales, centros y áreas coordinadas.
2. Evaluar la información estadística en materia de cultura y la correlativa y proponer su mejor aprovechamiento en los proyectos que se impulsa la Subsecretaría de Desarrollo Cultural para el logro de los objetivos establecidos en lo planes y programas.
3. Analizar la información de las acciones estratégicas propuestas para la conceptualización y su integración al programa especial de cultura y arte.
4. Coordinar las propuestas conceptuales preliminares del programa especial de cultura y arte y diseñar la versión previa a su presentación para revisión y modificaciones que determine la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.
5. Analizar la información sustantiva que la Subsecretaría de Desarrollo Cultural requiera a las unidades dependientes de la Secretaría de Cultura, relativa a situaciones históricas y coyunturales que incidan en el ámbito cultural.
6. Coordinar con la dirección de seguimiento y acuerdos, el análisis de la información sustantiva que presenten las unidades dependientes de la Secretaría de Cultura para el seguimiento en contexto de los datos relativos a las acciones realizadas.
7. Coordinar la realización de estudios e investigaciones relativas a los tópicos de la cultura y el arte que defina el Subsecretario de Desarrollo Cultural.
8. Emitir documentos que contengan información analítica de carácter sustantivo para su presentación por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural al Secretario de la Secretaría de Cultura y a las instancias de la administración pública federal que él determine.
9. Verificar que los documentos que requiera utilizar el Subsecretario de Desarrollo Cultural se encuentren escritos con pertinencia de contenido, estructura sintáctica adecuada y pulcritud gramatical y de estilo.
10. Apoyar al Subsecretario de Desarrollo Cultural en el análisis que requieran los trabajos derivados de la actuación de los gabinetes estratégicos definidos por la Presidencia de la República.
11. Coordinar el análisis de temas culturales de actualidad que manejan los organismos internacionales en la materia para su uso y aplicación en el desarrollo de proyectos que realiza la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HISTORIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 8 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA LITERARIAS
FILOSOFIA	FILOSOFIA SOCIAL
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2. COORDINACION ADMINISTRATIVA con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-350-1-M1C014P-0000008-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$32,292
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales asignados para la operación de la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento, coadyuvar al óptimo funcionamiento de la unidad administrativa y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural a los requerimientos legales y administrativos establecidos por el gobierno federal.
2. Establecer estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la dirección general, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.

3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobiernos federal para la operación de la unidad administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa.
7. Establecer mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes de la Secretaría de Cultura, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los compromisos asumidos por la unidad administrativa.
9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.
10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del sistema de servicio profesional de carrera en la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura para la inclusión del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional, al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Cultura, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.

12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre la Secretaría de Cultura y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.
13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica de la Secretaría de Cultura, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General Jurídica la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

3. 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:	\$24,841
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

4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004314-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$32,292
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección General de Vinculación Cultural para su operación, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento, coadyuvar al óptimo funcionamiento para apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos de la unidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Autorizar y supervisar las solicitudes de índole financiera que sean tramitadas ante la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Cultura, mediante el otorgamiento de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos de la Dirección General de Vinculación Cultural, con la finalidad de asegurar que las actividades programadas sean llevadas a cabo en tiempo y en forma.
2. Supervisar que los suministros que se otorgan a la Dirección General de Vinculación Cultural para su operación cumplan con las disposiciones reglamentarias para su ejecución, supervisión y cotejo, a través la verificación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que cada partida presupuestaria tenga un registro correctamente delimitado.

3. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión de los gastos operativos, pago de servicios profesionales, apoyos institucionales y fondos concurrentes, mediante el establecimiento de mecanismos de registro y control internos, con la finalidad de asegurar la atención de los programas sustantivos de las diversas áreas que conforman la dirección general y las solicitudes de los organismos culturales de las entidades federativas.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan los trámites de contratación y pago del personal de plaza federal y de honorarios, mediante la aplicación de las disposiciones normativas y legales que sean aplicables a la prestación de servicios profesionales de todos los empleados, con la finalidad de asegurar un eficiente control del personal que labora dentro de la dirección general y proporcionarles un servicio eficiente y oportuno.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar a la Dirección General de Vinculación Cultural personal calificado para desempeñar las múltiples actividades que se llevan a cabo dentro de la misma, a través de la implementación de filtros de selección que coadyuven a la colocación de la persona idónea en el puesto vacante, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal calificado.
6. Coordinar las acciones necesarias para que los pagos a los prestadores de servicios se realicen con total apego a la normatividad y de manera oportuna.
7. Supervisar y aprobar el suministro de todo tipo de materiales y servicios administrativos que sean solicitados por las distintas áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la formulación del programa anual de adquisiciones, con la finalidad de asegurar el oportuno y correcto abastecimiento de materiales de oficina y servicios básicos que se requieren para la realización de las actividades cotidianas de las direcciones y coordinaciones.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan la participación de la Dirección General de Vinculación Cultural en los procesos de licitación y para efectuar compras directas, mediante la aplicación y realización oportuna de los trámites necesarios establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la obtención de los materiales y servicios al mejor precio y con la más alta calidad.
9. Gestionar y dar seguimiento a la formulación y suscripción de instrumentos jurídicos, así como el trámite de autorización de los mismos por parte de la titular de la Secretaría de Cultura, alineados a las disposiciones del ejercicio del gasto público respecto a su comprobación, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación del recurso otorgado, así como el cumplimiento de los compromisos que se establezcan por ambas partes en el instrumento jurídico respectivo.
10. Coordinar la formulación de reportes presupuestales del ejercicio del gasto desglosada por partidas y proyectos, a través de un adecuado y oportuno manejo de los documentos financieros que permitan cumplir con las disposiciones normativas de su elaboración, con la finalidad de tener un control presupuestal lo más preciso posible.
11. Coordinar las acciones necesarias para solicitar las transferencias que sean necesarias de acuerdo con los requerimientos de las diversas áreas y coordinaciones de la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la evaluación de las mismas y gestionando lo conducente ante las áreas competentes, con la finalidad de asegurar la óptima aplicación de los recursos y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de acuerdo con su programación.
12. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener un eficiente registro presupuestal, mediante la captura diaria de datos que permitan conformar una base actualizada, con la finalidad de asegurar reportes de información que sean requeridos tanto por instancias internas como externas.

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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

EXPERIENCIA LABORAL: 5 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CURSOS Y CONTENIDOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004005-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar planes de capacitación y promoción para los responsables de módulos de servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante la elaboración de calendarios y materiales que permitan en óptima operación de los módulos de servicios digitales con base en la normatividad y procedimientos urgentes, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios de bibliotecas públicas.

FUNCIONES:

- Supervisar el desarrollo del modelo de capacitación para los bibliotecarios responsables del módulo de servicios digitales, mediante la atención a las necesidades manifestadas y detectando las áreas de oportunidad por desarrollar, con la finalidad de verificar de cumplir con los objetivos establecidos en tiempo y forma.
- Supervisar, autorizar y proponer contenidos para la capacitación de los bibliotecarios responsables del módulo de servicios digitales, mediante la detección de necesidades, con la finalidad de cumplir con el programa establecido para capacitación del personal bibliotecario.
- Establecer fechas de los cursos de capacitación de manera conjunta con cada entidad federativa y a su vez solicitar lista de asistentes, mediante la revisión de las fechas dentro de las cuales pueden llevarse a cabo los talleres o cursos y se integre la mayor parte del personal seleccionado, con la finalidad de cumplir con las metas señaladas que correspondan a la capacitación.
- Solicitar con las instancias correspondientes los trámites para viáticos de transporte, hospedaje y alimentación para los participantes del curso, así como del instructor, mediante la requisición de formatos y desarrollo de procesos internos, con la finalidad de obtener los recursos necesarios para su óptimo desarrollo.
- Proponer la estrategia de promoción de los servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante el desarrollo y difusión del servicio contando con una nueva herramienta, con la finalidad de desarrollar e innovar nuevas formas de acceso a la información que corresponden al sector cultural.
- Desarrollar el diseño e impresión de los materiales promocionales de los servicios digitales en bibliotecas públicas, conforme a los procedimientos internos, con la finalidad de cumplir con las premisas establecidas en eficiencia y calidad.
- Diseñar la estrategia y logística para el envío y entrega del material de promoción, mediante los medios establecidos para este efecto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las fechas establecidas.

8. Recabar información en la base de datos destinada para ello, a través de la lectura de los mismo, con la finalidad de obtener datos fiables y actualizados.
9. Elaborar informes con los datos recabados, a través de informes escritos recabados en la base de datos antes mencionada, con la finalidad de informar a las áreas pertinentes.
10. Evaluar el desempeño de los instructores al impartir cursos a los responsables de módulos de servicios digitales en bibliotecas públicas, a través de pruebas escritas y electrónicas, con la finalidad de tener personal capacitado.
11. Evaluar los materiales de capacitación a los responsables de módulos de servicios digitales, a través de su revisión, verificando que cumplan con los estándares requeridos para este sector, con la finalidad de tener un acervo de materiales adecuado para la capacitación y evaluación.

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	COMUNICACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003910-E-C-A
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar investigaciones orientadas a contribuir al desarrollo y modernización de las bibliotecas públicas de la red nacional y de su personal, e implementar programas de trabajo relacionados con el proyecto editorial, su promoción y difusión, así como participar en la organización de foros de consulta nacionales e internacionales, con la finalidad de proporcionar a los integrantes de la red nacional, herramientas que favorezcan su desarrollo profesional, y en consecuencia, les permita ofrecer a los usuarios de las bibliotecas públicas, un servicio eficiente y de calidad.

FUNCIONES:

1. Colaborar con investigaciones documentales y de campo que generan indicadores que contribuyan a un mejor funcionamiento y servicio de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con información importante y relevante para el buen desarrollo de las bibliotecas.
2. Colaborar con investigaciones documentales y de campo que generan indicadores que contribuyan a un mejor funcionamiento y servicio de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con información importante y relevante para el buen desarrollo de las bibliotecas.
3. Participar en la licitación pública nacional de la Secretaría de Cultura, correspondiente a la producción editorial de la dirección general de bibliotecas, aportando los elementos técnicos para la contratación de los servicios requeridos y llevar a cabo su seguimiento para el cumplimiento en tiempo, forma y calidad de los trabajos a realizar.
4. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y seguimiento de los trabajos realizados por las imprentas durante los procesos de edición de libros, vigilando el cumplimiento de las actividades en las fechas programadas, así como la calidad de los trabajos, con la finalidad de asegurar la distribución eficiente y oportuna de las obras en las bibliotecas públicas.
5. Coordinar las acciones necesarias para la integración de los materiales escritos y gráficos que se requieren para la realización y edición de las memorias de los foros nacionales e internacionales que organiza la Dirección General de Bibliotecas, además de coordinar su distribución y difusión.
6. Supervisar la actualización editorial de las publicaciones de la dirección general de bibliotecas, así como su publicación física y electrónica, para atender las necesidades de información de las bibliotecas integrantes de la red nacional.
7. Instrumentar la distribución de las diversas publicaciones incluidas en el programa editorial, en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y en las áreas correspondientes.
8. Coordinar los procesos de edición de las publicaciones de la dirección general y de esta unidad responsable y verificar que se realicen los trámites ante el INDAUTOR para el registro autoral y asignación del ISBN de las publicaciones.
9. Revisar la versión final de los textos a publicar en la revista el bibliotecario de esta dirección general de bibliotecas, con la finalidad de emitir en tiempo y forma la orden de la publicación de cada número I.
10. Revisar las pruebas cuidando el diseño y estilo de los artículos a publicarse, así como verificar que los contenidos objeto de publicación sean originales y cumplan con la protección del derecho de autor.
11. Asegurar el acceso y la preservación de la información a publicarse, con la finalidad de que la revista el bibliotecario sea una publicación debidamente cuidada y soportada.
12. Administrar los recursos humanos materiales y financieros que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, vigilando que éstos se destinen a los fines para el desempeño de sus actividades, presentando asimismo de forma inmediata los informes, reportes, o registros que demuestren la evidencia de su adecuado uso cuando así lo requiera su superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
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:** Inglés nivel básico.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003941-E-C-D
PERCEPCION ORDINARIA:	\$32,292
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar los procesos de la sistematización de la información bibliográfica y documental en forma impresa, digital, electrónica y en otros formatos, como parte del acervo que se entrega a las bibliotecas públicas de la red nacional, vigilando la aplicación de la normatividad de carácter internacional, las políticas institucionales y lineamientos bibliotecológicos actuales, mediante el uso de la tecnología de plataformas y sistemas que permitan el acceso a la información de manera ágil y eficiente.

FUNCIONES:

1. Integrar políticas, lineamientos y criterios que orienten al proceso de sistematización de la información (catalogación descriptiva, catalogación temática, clasificación, codificación) de material bibliográfico y documental aplicando la normatividad internacional, políticas institucionales y lineamientos teóricos vigentes, con el fin de desarrollar un catálogo en línea centralizado con información sistematizada que permita la consulta a todo público.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de la gestión de la información, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, con el fin de garantizar la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos.
3. Implementar y administrar sistemas para la gestión de la información, empleando las tecnologías y normatividad para el control y administración de la base de datos en línea del acervo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
4. Establecer nuevos procedimientos de flujo de trabajo, empleando las ventajas que ofrecen las tecnologías de información para agilizar y facilitar la captura de información que se integra a la base de datos de acervo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
5. Proponer el empleo de nuevas tecnologías de información, mediante la revisión y prueba de las nuevas herramientas tecnológicas disponibles con el fin de mantener una administración eficiente de la información electrónica.
6. Impulsar la implementación de sistemas de automatización en las bibliotecas públicas, facilitando el uso sistemas de automatización económicos y viables a las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con el fin de ofrecer un servicio ágil y eficiente de búsqueda de información a los usuarios, y facilitar la organización y control de los inventarios a los bibliotecarios.
7. Capacitar a los bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en materia de sistemas de automatización de bibliotecas por medio de cursos, talleres, asesoría telefónica y vía correo electrónico con el fin de que apliquen las tecnologías de información eficientemente para el desempeño de sus actividades y facilitar el acceso de información a los usuarios.
8. Planear, organizar y controlar el desarrollo de los procesos de la gestión de la información del material bibliográfico y documental que ingresa a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, mediante la aplicación de las normas técnicas vigentes de la bibliotecología, con el fin de que los bibliotecarios y los usuarios cuenten con un sistema de localización ágil y eficiente de los materiales existentes en cada biblioteca pública.
9. Controlar el registro de la información de los títulos que integran las colecciones bibliográficas y documentales de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, empleando sistemas de cómputo enfocados a la sistematización de datos.
10. Operar la plataforma en línea para la consulta de los registros del material bibliográfico y documental mediante los registros del acervo existentes en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, por medio de la colaboración de las coordinaciones estatales de bibliotecas públicas para facilitar la articulación de los servicios.

11. Preparar y presentar reportes, informes, estadísticas, notas, etc., institucionales a solicitud de su jefe inmediato y entregarlos en tiempo y forma para los fines a los que haya lugar.
12. Coordinar las funciones del puesto con el capital humano asignado para una mejor operación y cumplimiento de las funciones que se realizan en el área.
13. Administrar los recursos humanos materiales y financieros que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, vigilando que éstos se destinen a los fines para el desempeño de sus actividades, presentando asimismo de forma inmediata los informes, reportes, o registros que demuestren la evidencia de su adecuado uso cuando así lo requiera su superior inmediato.

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	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA

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	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ESTATALES Y MUNICIPALES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004165-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$32,292
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Consolidar la operación de los servicios bibliotecarios y su crecimiento de la red nacional de bibliotecas a través de acuerdos con los estados y municipios a fin de realizar programas de fortalecimiento y desarrollo de las bibliotecas públicas.

FUNCIONES:

1. Establecer comunicación con las autoridades estatales y municipales y coordinar los apoyos requeridos, a través de reuniones de trabajo, con la finalidad de consolidar los servicios bibliotecarios.
2. Programar reuniones de trabajo con las autoridades estatales y municipales, determinando y estableciendo la responsabilidad de cada ámbito y su acción, con la finalidad de plantear y dar solución conjunta a la situación que prevalece en las bibliotecas públicas.

3. Supervisar la atención a las solicitudes de las autoridades municipales para establecer una biblioteca pública, instrumentando la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de alcanzar la instalación de nuevas bibliotecas públicas.
4. Coordinar la visita a los locales propuestos, en forma conjunta con las autoridades municipales y estatales, mediante la evaluación de los espacios propuestos, con la finalidad de verificar la situación y la situación de los locales.
5. Evaluar los locales visitados mediante los criterios y requisitos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas con la finalidad de autorizar la instalación de las bibliotecas públicas.
6. Coordinar el programa de visitas operativas a las bibliotecas públicas mediante la planeación con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de conocer la situación que prevalece en las bibliotecas y dar soluciones conjuntas.
7. Programar el asesoramiento operativo en la biblioteca, dando asesoría directa al personal de la biblioteca pública, con la finalidad de solución al problema diagnosticado.
8. Revisar la información estadística enviada por las coordinaciones estatales, a través de formatos, con la finalidad de recopilar la información por estado.
9. Comunicar a las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas los datos estadísticos, a través de documento o correo electrónico, para mantener actualizada la información.
10. Analizar la información referente a las líneas de acción planteadas en el programa sectorial de cultura 2020 - 2024, a través del método de comparación de metas programadas contra cifras alcanzadas, con la finalidad de evaluar el grado de avance de instalación, distribución de acervo bibliográfico, equipamiento y capacitación en las bibliotecas públicas que integran la red nacional.
11. Integrar y proporcionar la información referente a las líneas de acción planteadas en el programa sectorial de cultura 2020 - 2024, a través de informes y reportes, para brindar accesibilidad de la información a las diversas instancias de la Secretaría de Cultura, así como al público en general.

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	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
FILOSOFIA	FILOSOFIA SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA

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

9. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ZONA CENTRO con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004054-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y organizar las acciones necesarias para la instalación y operación de bibliotecas públicas estatales y municipales de la zona centro del país, mediante la implementación de mecanismos que permitan la ejecución de los programas anuales de trabajo previamente definidos, con la finalidad de contar con la infraestructura necesaria que favorezca el acceso del público en general, a la información disponible en las mismas.

FUNCIONES:

1. Proporcionar asesoría técnica al personal de la biblioteca pública, mediante la asistencia y el apoyo en cuanto a manuales y bibliografía, relacionados con los temas de consulta de carácter técnico, con la finalidad de apoyar la instalación y operación de bibliotecas públicas.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas de la zona centro del país, mediante visitas operativas a las mismas, así como participar en reuniones de trabajo que permitan verificar su correcta operación, con la finalidad de consolidar el servicio que ofrecen.
3. Desarrollar análisis técnicos de viabilidad que permitan generar recomendaciones para la instalación y el establecimiento de bibliotecas públicas en la zona centro del país, a través de la aplicación de herramientas que permitan efectuar un diagnóstico de necesidades en materia de servicios bibliotecarios, con la finalidad de ampliar la cobertura de la red bibliotecaria.
4. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la instalación de bibliotecas públicas en la zona centro del país, proporcionando la asesoría técnica respecto a la infraestructura y condiciones necesarias, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la estrategia para ampliar la cobertura de servicios bibliotecarios en el país.
5. Supervisar las instalaciones de las bibliotecas públicas, así como su correcto funcionamiento, a través de visitas de carácter técnico y operativo que permitan verificar el cumplimiento de las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su correcta operación en el marco de la normatividad establecida en materia de instalación de bibliotecas públicas.
6. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los programas de instalación de bibliotecas públicas, gestionando lo conducente ante las autoridades estatales y municipales competentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades del público usuario en el marco de la normatividad vigente.
7. Analizar la información referente a las líneas de acción planteadas, a través del método de comparación de metas programadas contra cifras alcanzadas, con la finalidad de evaluar el grado de avance de instalación, distribución de acervo bibliográfico, equipamiento y capacitación en las bibliotecas públicas que integran la red nacional.
8. Integrar y proporcionar la información referente a las líneas de acción planteadas en el programa nacional de cultura 2001-2006, a través de informes y reportes, para brindar accesibilidad de la información a las diversas instancias de la Secretaría de Cultura, así como al público en general.

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	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

10. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ZONA NORTE con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004042-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y organizar las acciones necesarias para la instalación y operación de bibliotecas públicas estatales y municipales de la zona norte del país, mediante la implementación de mecanismos que permitan la ejecución de los programas anuales de trabajo, previamente definidos, con la finalidad de contar con la infraestructura necesaria que favorezca el acceso, del público en general, a la información disponible en las mismas.

FUNCIONES:

1. Proporcionar asesoría técnica al personal de la biblioteca pública, mediante la asistencia y el apoyo en cuanto a manuales y bibliografía, relacionados con los temas de consulta de carácter técnico, con la finalidad de apoyar la instalación y operación de bibliotecas públicas.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas de la zona norte del país, mediante visitas operativas a las mismas, así como participar en reuniones de trabajo que permitan verificar su correcta operación, con la finalidad de consolidar el servicio que ofrecen.
3. Desarrollar análisis técnicos de viabilidad que permitan generar recomendaciones, para la instalación y el establecimiento de bibliotecas públicas en la zona norte del país, a través de la aplicación de herramientas que permitan efectuar un diagnóstico de necesidades en materia de servicios bibliotecarios, con la finalidad de ampliar la cobertura de la red bibliotecaria.
4. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la instalación de bibliotecas públicas en la zona norte del país, proporcionando la asesoría técnica respecto a la infraestructura y condiciones necesarias, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la estrategia para ampliar la cobertura de servicios bibliotecarios en el país.

5. Supervisar las instalaciones de las bibliotecas públicas, así como su correcto funcionamiento, a través de visitas de carácter técnico y operativo que permitan verificar el cumplimiento de las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su correcta operación, en el marco de la normatividad establecida en materia de instalación de bibliotecas públicas.
6. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los programas de instalación de bibliotecas públicas, gestionando lo conducente ante las autoridades estatales y municipales competentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades del público usuario, en el marco de la normatividad vigente.
7. Implementar acciones orientadas a consolidar las redes estatales de bibliotecas públicas con base en la normatividad vigente, estableciendo comunicación con las autoridades correspondientes, a través de recorridos por las bibliotecas y participando en reuniones de evaluación en torno a los resultados obtenidos, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Titulado

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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:** 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

11. JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCION DE ACERVOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003937-E-C-D
PERCEPCION ORDINARIA:	\$24,841
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Instrumentar estrategias tendientes a evaluar la selección y el análisis de los títulos con base en las políticas de selección institucionales y la correspondencia del contenido de la obra para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

FUNCIONES:

1. Identificar recursos bibliográficos y documentales en el mercado editorial susceptibles de conformar las colecciones de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
2. Realizar el análisis de las sugerencias bibliográficas y documentales por parte de los usuarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas como opción para el proceso de selección.
3. Elaborar y actualizar la propuesta bibliográfica y documental de acuerdo a los lineamientos para la selección en materia del desarrollo de colecciones para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y a los programas institucionales bajo instrumentos de valoración.
4. Elaborar el programa y coordinar la capacitación en el tema de la evaluación de colecciones bibliográficas al personal bibliotecario de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
5. Coadyuvar con las coordinaciones estatales de bibliotecas y delegacionales para realizar el proceso del descarte de material bibliográfico, con la finalidad de que las bibliotecas públicas retiren del acervo los títulos y volúmenes por causas de deterioro físico o químico, por contenido desactualizado, etc.
6. Coadyuvar en el proceso de desincorporación de material bibliográfico en descarte de acuerdo a la normatividad institucional.
7. Participar en la promoción de las novedades bibliográficas en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
8. Preparar y presentar reportes, informes, estadísticas, notas, etc., institucionales a solicitud de su jefe inmediato y entregarlos en tiempo y forma para los fines a los que haya lugar.
9. Coordinar las funciones del puesto con el capital humano asignado al área de trabajo para una mejor operación y cumplimiento de las funciones que se realizan en el área.
10. Administrar los recursos humanos materiales y financieros que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, vigilando que éstos se destinen a los fines para el desempeño de sus actividades, presentando asimismo de forma inmediata los informes, reportes, o registros que demuestren la evidencia de su adecuado uso cuando así lo requiera su superior inmediato.

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	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA

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	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

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 **CGS** 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 251 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 sufre 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 254 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 269 del **Acuerdo**, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La persona aspirante cancele su participación al concurso, y
- Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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 232 y 273 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 254 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 229 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, 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 (Título o cédula profesional) 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.

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 TITULO 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 274 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 282 y 283 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 el numeral 288 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	15 de mayo de 2024
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de mayo de 2024
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	29 al 31 de mayo de 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 7 de junio al 12 de agosto de 2024 (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 15 de mayo de 2024.
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.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. COFEPRIS/2024/04
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Segundo y Tercero Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, emite la siguiente:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a: Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley." Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º 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 establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 establece en su Artículo 86 que, para la determinación del ocupante de una vacante se deberá asegurar, a juicio de la institución de que se trate, que éste asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, el Artículo 87 establece que, las instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección con igualdad de oportunidades y sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, orientación sexual, identidad o filiación política, situación familiar, responsabilidades familiares o de cuidados, 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 las instituciones deberán promover la implementación de acciones afirmativas a fin de garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, con perspectiva de género y desde un enfoque interseccional. Queda prohibido solicitar el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/sida en los procesos para el reclutamiento y selección de personal.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su Artículo 96 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de los servidores públicos 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. A efectos de la promoción del equilibrio entre hombres y mujeres en la plantilla ocupacional de la institución, conforme al principio de paridad de género, se podrá considerar el establecimiento de acciones afirmativas.

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 N° COFEPRIS/2024/04 dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, SINALOA* (01/04/24)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000722-E-C-D		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 20, 107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 	
ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • ENFERMERIA • FARMACOBIOLOGIA • BIOMEDICAS • MEDICINA • NUTRICION 	
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGIA • ECOLOGIA • DESARROLLO AGROPECUARIO • VETERINARIA Y ZOOTECNIA • CIENCIAS FORESTALES • QUIMICA • AGRONOMIA 	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA CIVIL • INGENIERIA • ELECTRICA Y ELECTRONICA 	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANIDADES • EDUCACION 	

	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • ECONOMIA • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • ADMINISTRACION • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • MATEMATICAS - ACTUARIA • QUIMICA • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • FISICA • BIOLOGIA • ECOLOGIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, SINALOA (722).	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: A veces.		

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 respectivo, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024 y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como las medidas sociales de "sana distancia" y "medidas de prevención de contagio" como son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes, gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>

<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en estas Bases de Participación.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>Asimismo, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto, y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadoras 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>Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección respectivo, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras y legible o copia certificada, los siguientes documentos en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través del portal www.trabajaen.gob.mx</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar (tres originales).

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte).
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.
5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.
6. 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, 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), 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 la candidata 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). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.
7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- 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 (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *).
- Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
- Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidora Pública de Carrera Titular);
- Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidora Pública de Carrera Titular);
- Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidora Pública de Carrera Titular);
- Elemento 5. Logros;
- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;
- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- Elemento 10. Habla de lengua indígena.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidata inscrita al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para las candidatas.

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 las candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes establecidos en el numeral 6 de éste apartado.

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.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al Elemento 5. Experiencia en Sector Social: además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El Elemento 6. Nivel de Responsabilidad: las respuestas de la candidata deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al Elemento 1. Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024.

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, las candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluadas en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Elemento 4. Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo las candidatas con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Elemento 7. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando la candidata presente el documento expedido por escuela en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s).

	<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.</p> <p>Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). <p>Nivel 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. <ol style="list-style-type: none"> 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal 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 (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published). 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: <ol style="list-style-type: none"> I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;
--	--

	<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 las aspirantes serán descartadas 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar escaneados en formato PDF y ser enviados en carpeta Zip al correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx. Para facilitar la carga de los documentos y que puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada, se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o Filemail. 2. Enlistados de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Ejemplos: 01-54328_Acta_Nac / 01-54328_Exp_Lab_PyMe / 01-54328_Servicio_Social. 3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. 4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. 5. Los formatos: "HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA", "FORMATO DE COMPROBACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL" y los correspondientes a la "EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y MERITO", se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita. Posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente. 6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Artículo 249 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 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 15 al 28 de mayo de 2024, al momento en que la candidata registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024 y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	El 15 de mayo de 2024.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 15 al 28 de mayo de 2024.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 15 al 28 de mayo de 2024.
	Examen de conocimientos.	A partir del 03 de junio de 2024.
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).	A partir del 03 de junio de 2024.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo).	A partir del 04 de junio de 2024.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 04 de junio de 2024.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 05 de junio de 2024.
Determinación de la candidata ganadora.	A partir del 05 de junio de 2024.	
<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). 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. Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. Una vez dentro del aula y previa higienización de estas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). <p>Al término de la evaluación y egreso del aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). Al concluir las evaluaciones, la DERH a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. 		

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**. Los resultados obtenidos de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su publicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad Disposiciones RH-SPC.

Para cada una de las etapas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y <https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published> 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>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios programará las entrevistas y convocará a las candidatas, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidata en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección así lo determine, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevistas, por un máximo de 3 especialistas, 1 por cada miembro y se notificará a las candidatas en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p> <p>Podrá sesionar el Comité Técnico de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la(s) aspirante(s) deberá(n) estar presente(s) en las instalaciones para su evaluación. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: distancia social, el uso de cubre bocas, la utilización de desinfectantes; gel antibacterial, lavado de manos con agua y jabón, uso de caretas, entre otros.</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La Cofepris, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b) La Cofepris, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. f) Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una identificación oficial: “INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de www.trabajaen.gob.mx g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	<p>4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado: "Documentación requerida"). Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas con rangos desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	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	
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	<p>El número mínimo de candidatas a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatas lo permite. En caso de que el número de candidatas fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
Publicación de Resultados	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>		
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganadora del concurso a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a las candidatas 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 40 fracción II de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024</p>		

	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las 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.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, 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 Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.</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 Subsistema de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del 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 de la aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables a la aspirante. 4. Por errores de captura imputables a la candidata. <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 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.

	<ol style="list-style-type: none">4. Las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la COFEPRIS, en la Av. Marina Nacional 60, piso 4, Ala B, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410, Teléfonos 55 5080 5200, extensiones: 11170 y 11206, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando la ganadora de un concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. (Visible en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413806/OFICIO_CIRCULAR.pdf).8. El Comité Técnico de Selección de esta COFEPRIS informa que, en caso de que alguna aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Artículo 273 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables).9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.11. De conformidad con el Artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, la notificación relativa al motivo de la eliminación de la participación y el fundamento de esta determinación, será mediante el centro de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
--	---

Citatorios	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista con el Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 pisos 4 y/o 7, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y/o la calle Oklahoma 14 piso 2, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las candidatas con mínimo 2 días hábiles 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 las candidatas.</p> <p>Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación”.</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 http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published</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 etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Documentación e Información relevante”.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 55 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández

Firma Electrónica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
N° COFEPRIS/2024/05

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Segundo y Tercero Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2024/05 dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera, del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVALUACION DEL IMPACTO SANITARIO* (01/05/24)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000729-E-C-D		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 20, 107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> COLABORAR EN LA INTEGRACION Y OPERACION DE LAS ACCIONES PARA EVALUAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE EVALUACION CORRESPONDIENTE DE IMPACTO SANITARIO Y DEL DESEMPEÑO PROGRAMATICO. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 	
ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • BIOMEDICAS • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA 	
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGIA • QUIMICA 	

	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • NUTRICION • ADMINISTRACION • QUIMICA • INGENIERIA • FARMACOBIOLOGIA • BIOQUIMICA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • ANTROPOLOGIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES INTERNACIONALES • PSICOLOGIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • FINANZAS • DERECHO • CONTADURIA • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ANTROPOLOGIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • HUMANIDADES • ECONOMIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • QUIMICA • BIOLOGIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS
	Area de Experiencia: PSICOLOGIA y/o	Area General: <ul style="list-style-type: none"> • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	Area de Experiencia: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: <ul style="list-style-type: none"> • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • CIRUGIA • SALUD PUBLICA
	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • AUDITORIA • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area de Experiencia: CIENCIAS DE LA SALUD y/o	<ul style="list-style-type: none"> • MEDICINA
	Area de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	<ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO		

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVALUACION DEL IMPACTO SANITARIO (729).	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: A veces. CAMBIO DE RESIDENCIA: REQUERIDO.		

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 respectivo, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024 y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio” como son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes, gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en estas Bases de Participación.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p>

	<p>Asimismo, 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>Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección respectivo, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras y legible o copia certificada, los siguientes documentos en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través del portal www.trabajaen.gob.mx</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar (tres originales). 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o 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), no se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades

realizadas). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.

7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- 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 (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *).
- Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
- Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 5. Logros;
- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;
- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- Elemento 10. Habla de lengua indígena.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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.

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 establecidos en el numeral 6 de éste apartado.

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.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al Elemento 5. Experiencia en Sector Social: además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	<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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024.</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 y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento expedido por escuela en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s).</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.</p> <p>Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). <p>Nivel 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. <p>8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published).</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 (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published).</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published).</p> <p>11. En caso de que la plaza requiera 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> <ol style="list-style-type: none">1. Estar escaneados en formato PDF y ser enviados en carpeta Zip al correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx. Para facilitar la carga de los documentos y que puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada, se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o Filemail.2. Enlistados de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Ejemplos: 01-54328_Acta_Nac / 01-54328_Exp_Lab_PyMe / 01-54328_Servicio_Social.3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.5. Los formatos: "HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA", "FORMATO DE COMPROBACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL" y los correspondientes a la "EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y MERITO", se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita. Posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente.6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	---

Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Artículo 249 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 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 15 al 28 de mayo de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024 y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="459 978 1388 1388"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 978 946 1010">Etapas</th> <th data-bbox="954 978 1388 1010">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1010 946 1041">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="954 1010 1388 1041">El 15 de mayo de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1041 946 1094">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="954 1041 1388 1094">Del 15 al 28 de mayo de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1094 946 1146">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="954 1094 1388 1146">Del 15 al 28 de mayo de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1146 946 1178">Examen de conocimientos.</td> <td data-bbox="954 1146 1388 1178">A partir del 03 de junio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1178 946 1230">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).</td> <td data-bbox="954 1178 1388 1230">A partir del 03 de junio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1230 946 1262">Revisión y evaluación documental (Cotejo).</td> <td data-bbox="954 1230 1388 1262">A partir del 04 de junio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1262 946 1293">Evaluación de la Experiencia y del Mérito.</td> <td data-bbox="954 1262 1388 1293">A partir del 04 de junio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1293 946 1346">Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td> <td data-bbox="954 1293 1388 1346">A partir del 05 de junio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1346 946 1388">Determinación del candidato/a ganador/a.</td> <td data-bbox="954 1346 1388 1388">A partir del 05 de junio de 2024.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="459 1556 1388 1629">La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). <li data-bbox="459 1640 1388 1713">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. <li data-bbox="459 1724 1388 1776">Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="459 1797 1388 1904">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. 	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 15 de mayo de 2024.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 15 al 28 de mayo de 2024.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 15 al 28 de mayo de 2024.	Examen de conocimientos.	A partir del 03 de junio de 2024.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).	A partir del 03 de junio de 2024.	Revisión y evaluación documental (Cotejo).	A partir del 04 de junio de 2024.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 04 de junio de 2024.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 05 de junio de 2024.	Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 05 de junio de 2024.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	El 15 de mayo de 2024.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 15 al 28 de mayo de 2024.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 15 al 28 de mayo de 2024.																				
Examen de conocimientos.	A partir del 03 de junio de 2024.																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).	A partir del 03 de junio de 2024.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo).	A partir del 04 de junio de 2024.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 04 de junio de 2024.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 05 de junio de 2024.																				
Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 05 de junio de 2024.																				

- b) Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.
- c) Una vez dentro del aula y previa higienización de estas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- d) Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula:

- a) Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- b) Al concluir las evaluaciones, la DERH a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**. Los resultados obtenidos de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su publicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad Disposiciones RH-SPC.

	<p>Para cada una de las etapas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente, a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published 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 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>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>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 calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección así lo determine, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevistas, por un máximo de 3 especialistas, 1 por cada miembro y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p> <p>Podrá sesionar El Comité Técnico de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la(s)/lo(s) aspirante(s) deberá(n) estar presente(s) en las instalaciones para su evaluación. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: distancia social, el uso de cubre bocas, la utilización de desinfectantes; gel antibacterial, lavado de manos con agua y jabón, uso de caretas, entre otros.</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La Cofepris, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b) La Cofepris, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. f) Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una identificación oficial: “INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de www.trabajaen.gob.mx g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>1. 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.</p> <p>2. 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>3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado: "Documentación requerida"). Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>6. 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>		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	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	
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
		<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>	
Publicación de Resultados	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>		

Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 40 fracción II de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a un 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 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 Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.</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 Subsistema de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente:</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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la COFEPRIS, en la Av. Marina Nacional 60, piso 4, Ala B, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410, Teléfonos 55 5080 5200, extensiones: 11170 y 11206, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. (Visible en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413806/OFICIO_CIRCULAR.pdf).8. El Comité Técnico de Selección de esta COFEPRIS informa que, en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Artículo 273 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables).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>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p> <p>11. De conformidad con el Artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, la notificación relativa al motivo de la eliminación de la participación y el fundamento de esta determinación, será mediante el centro de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista con el Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 pisos 4 o 7, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y/o la calle Oklahoma 14 piso 2, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación”.</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 http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published</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 para Operar los Mecanismos para 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 del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 55 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández

Firma Electrónica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

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, el Estado de Sinaloa y la Secretaría de las Mujeres, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto denominado R-2024-066, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2024.	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 las Mujeres, el Estado de Tabasco y el Instituto Estatal de las Mujeres, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto denominado R-2024-064, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2024.	12
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, el Estado de Tabasco y el Instituto Estatal de las Mujeres, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto denominado R-2024-065, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2024.	22
Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Evangélica Cuajimalpa, para constituirse en asociación religiosa.	32
Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Cristo Centro en Ciudad Valles, San Luis Potosí, para constituirse en asociación religiosa.	33
Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Gracia y Misericordia, para constituirse en asociación religiosa.	34
Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesias Cristianas Pentecostés Abba Padre, para constituirse en asociación religiosa.	35
Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Armenia de México, para constituirse en asociación religiosa.	36

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Manual de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	37
--	----

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala. (R.F.I. 15-12509-3). 227

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se destina al servicio del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, la superficie de 229.54 m² de zona federal marítimo terrestre, así como las obras existentes que constan de un muro de piedra, banquetas y dos postes metálicos de señalamiento, ubicada en la avenida Mártires de Pino Alto, zona Centro, Municipio de Playas de Rosarito, Estado de Baja California, para uso de acceso público a la playa, sin autorización para realizar ningún tipo de obra y/o instalación. 229

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se modifican las épocas y zonas de veda de la langosta azul (*Panulirus inflatus*), langosta verde (*P. gracilis*) y langosta roja (*P. interruptus*), en aguas de jurisdicción federal del Océano Pacífico, incluyendo el Golfo de California, publicado el 31 de agosto de 2005. 231

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Hemoser, S.A. de C.V. 233

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, Fiscalía General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Industrias Manufacturera de Mobiliario Médico, S.A. de C.V. 234

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Colaboración y Coordinación para la ejecución de acciones del Servicio Nacional de Salud Pública (Co-NaSer), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco. 235

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGIAS

Aviso mediante el cual se da a conocer la página electrónica donde se encuentra disponible el Código de Conducta de CIATEQ, A.C., Centro de Tecnología Avanzada. 263

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

Modificación al Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR). 265

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Modificación a las Políticas que regulan los supuestos en que la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias se abstendrán de considerar ofertas o celebrar contratos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras. 269

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 271

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 271

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 271

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se declara que el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores que serán utilizados en las elecciones federales y locales del 2 de junio de 2024, son válidos y definitivos. 272

AVISOS

Judiciales y generales. 327

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 348

•
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

15 DE MAYO ANIVERSARIO DE LA TOMA DE QUERÉTARO, POR LAS FUERZAS DE LA REPÚBLICA, EN 1867

En 1867, la historia nacional cerró el capítulo extraordinario de la gran década nacional, iniciada en 1857. El 15 de mayo, después de un sitio de tres meses, el ejército republicano tomó la ciudad de Querétaro. Aprehendió a Maximiliano de Habsburgo y a sus principales colaboradores, con lo que puso fin al segundo imperio sostenido por el gobierno francés.

Los antecedentes de la intervención francesa se remontan al inicio del siglo XIX cuando Maurice de Talleyrand propuso a Napoleón I intervenir en América para detener el avance de Estados Unidos. En 1859, en plena guerra civil, José María Gutiérrez de Estrada pidió a Napoleón III intervenir en México para establecer una monarquía. En 1861, la moratoria de dos años al pago de la deuda externa, decretada por el gobierno de Benito Juárez, justificada por la bancarrota del erario tras la Guerra de Reforma; situación a la que se sumó, en el contexto internacional la Guerra de Secesión en Estados Unidos, dio a Francia la coyuntura para intervenir. Logró formar una alianza tripartita con Inglaterra y España para exigir el cumplimiento de los compromisos financieros mexicanos. Enterado el gobierno juarista de los acontecimientos, derogó la moratoria y consiguió que los británicos y los españoles retiraran sus exigencias, mientras las tropas francesas avanzaron hacia el centro del país.

El 5 de mayo de 1862, las armas nacionales se cubrieron de gloria al vencer al ejército más poderoso de la época, deteniendo un año el avance de las tropas invasoras. Las tropas francesas ocuparon la capital de la nación en mayo de 1863 e impusieron a un príncipe extranjero, Maximiliano de Habsburgo, como emperador de los mexicanos, con el respaldo del sector conservador de la sociedad y de la Iglesia católica.

El presidente Benito Juárez encabezó la resistencia republicana y la defensa de la soberanía nacional. Condujo su gobierno hacia el norte, fuera del alcance de los franceses. Entre 1863 y 1865 los ejércitos republicanos sufrieron numerosas derrotas y repliegues. No obstante, subsistió la organización y la resistencia para repeler la invasión extranjera. En el ámbito internacional, el final de la Guerra de Secesión en Estados Unidos, y en Francia la oposición del congreso francés a la intervención en México, así como el creciente poderío de Prusia en el escenario europeo, indujeron a Napoleón III a retirar su ejército a fines de 1866.

Maximiliano se quedó con el único apoyo de sus partidarios mexicanos y algunos destacamentos menores de austriacos y belgas. La defensa mexicana se dividió en cuatro grandes cuerpos militares: el del Norte, encabezado por Mariano Escobedo; el del Centro, al mando del general Vicente Riva Palacio; el de Occidente, con Ramón Corona; y el de Oriente, de Porfirio Díaz.

Maximiliano hizo un intento desesperado por vencer a los republicanos. Reunió a nueve mil soldados y a sus mejores generales en la ciudad de Querétaro, donde quedó sitiado el 9 de marzo de 1867 por las fuerzas republicanas.

Durante casi cien días ambos ejércitos combatieron en Querétaro, mientras que, en otras partes del país, los partidarios del imperio eran derrotados por los republicanos. Cuando se agotaron las posibilidades de resistencia, Maximiliano entregó Querétaro a los jefes republicanos, el 15 de mayo de 1867. Un mes después, el emperador y los generales Miguel Miramón y Tomás Mejía, fueron procesados y fusilados. La toma de Querétaro significó el triunfo de la causa republicana en México.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México