



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 24 Ciudad de México, miércoles 28 de septiembre de 2022

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Economía

Secretaría de Salud

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Instituto de Salud para el Bienestar

Archivo General de la Nación

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Índice en página 563

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el proyecto denominado R-2022/034, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2022.

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 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 "CONAVIM", REPRESENTADA POR SU TITULAR MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Y POR OTRA PARTE, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LUIS NAVARRO GARCÍA Y LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS, EN ADELANTE "EL REFUGIO", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR TAMARA SOSA ALANÍS, SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo sucesivo (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.

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 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 respecto 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.

La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, dispone 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.

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 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 2022, de conformidad con lo establecido en el artículo Vigésimo Primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el Diario oficial de la Federación el 29 de noviembre del 2021, el cual asciende a la cantidad de \$419,494,300.00 (Cuatrocientos diecinueve millones cuatrocientos noventa y cuatro mil trescientos pesos 00/100 M.N).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en lo sucesivo (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 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.

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 2022, en adelante "LINEAMIENTOS" fueron publicados el 11 de mayo de 2022 el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "DOF", con fundamento en el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así, "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 en lo sucesivo (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 Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ma Fabiola Alanís Sámano cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.4. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal [se deberá colocar el número de partida presupuestal], relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00203.
- 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. "EL REFUGIO", 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, así como 11 y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. El Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, Luis Navarro García, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 62, 66 y 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12, fracción I, 14, 17, fracción II y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6° y 16, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- II.3. La Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas Tamara Sosa Alanís, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12, fracción I, 14, 17, fracción XVI y 36 de la Ley

Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6 y 16, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

- II.4.** Dentro de su objeto de creación, se encuentran establecidas entre otras atribuciones la de Coordinar la asesoría y el apoyo psicológico y de defensa de los derechos de las mujeres; Impulsar acciones que contribuyan a prevenir, atender, sancionar y erradicar el problema de la violencia contra las mujeres por razones de género en todas sus vertientes, y Promover la creación de centros municipales de atención a las mujeres, en coordinación con los ayuntamientos, con el objeto de atender las necesidades de las mujeres michoacanas; lo cual es congruente con el objeto del presente Convenio de Coordinación.
- II.5.** Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes GEM850101C99 mismo que obra en el Sistema Informático correspondiente, en lo sucesivo (SIR).
- II.6.** 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 los numerales 3.6.2, la obligación marcada con el número 22. y 3.6.3, la restricción marcada con el número 3. de los "LINEAMIENTOS", cuyas actividades se encuentran descritas en los Anexos correspondientes del SIR.
- II.7.** 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, que le permiten dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente Convenio de Coordinación, así como a lo establecido en los "LINEAMIENTOS".
- II.8.** Conoce el contenido y alcance de la normativa vigente y específicamente en la atención de la violencia y de género, así como de las demás disposiciones a las que están sujetas las entes que operan Refugios para las mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia.
- II.9.** 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.
- II.10.** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal ubicado en Calle Francisco I. Madero Poniente número 63, Colonia Morelia Centro, Código Postal 58000, Municipio Morelia, Michoacán de Ocampo.
- III. "LAS PARTES" declaran que:**
- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación.
- III.2.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los "LINEAMIENTOS" y, en su caso, Acuerdos emitidos por la "CONAVIM".
- III.3.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tienen por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo el proyecto denominado "R-2022/034", 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. Cuyos alcances, objetivos, metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y monto autorizado por "GOBERNACIÓN", se detallan en los Anexos del SIR.

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

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. "GOBERNACIÓN" transferirá recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para llevar a cabo las acciones señaladas en la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación, a "EL REFUGIO", hasta por la cantidad de \$3,089,323.23 (Tres millones ochenta y nueve mil trescientos veintitrés pesos 23/100 M.N)

Esta transferencia de recursos federales se realizará en 2 (dos) ministraciones, a “EL REFUGIO” a través de la Secretaría de Finanzas, en el caso de que la normatividad de la Entidad Federativa a la que se encuentre adscrito el Ente Público, señale que la institución facultada para el manejo de los recursos sea la Secretaría de Finanzas, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a la cuenta bancaria productiva específica que abrió previamente “EL REFUGIO”, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número cuenta:	65509097367
Número de CLABE:	014470655090973671
Institución Bancaria:	Banco Santander México S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Santander México
Fecha de apertura:	27 de enero de 2022

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

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación por un monto de hasta \$1,853,593.94 (Un millón ochocientos cincuenta y tres mil quinientos noventa y tres pesos 94/100 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, durante el mes de septiembre de 2022, hasta por la cantidad de \$1,235,729.29 (Un millón doscientos treinta y cinco mil setecientos veintinueve pesos 29/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando “EL REFUGIO” haya enviado a “GOBERNACIÓN”, el primer Informe de Ejecución de Recurso, el cual fue asignado, 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 de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva específica hasta ese momento; en términos de lo señalado en “EL PROYECTO” que se describe en los Anexos del SIR, 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 ministración antes señalada, deberá 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, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a “EL 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 de “EL 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.

Los recursos presupuestarios federales transferidos se radicarán a “EL REFUGIO” y serán administrados por éste, en la cuenta bancaria productiva específica, abierta para tal efecto, conforme a lo estipulado en el numeral 3.3 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, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL REFUGIO”, 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 de “EL 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, 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 efecto de observar la operación e instalaciones de “EL REFUGIO” y los avances en la ejecución de “EL PROYECTO”, el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación, 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 le remita “EL REFUGIO” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en los correspondientes Anexos del presente Convenio de Coordinación.
- e. Informar a “EL REFUGIO”, las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, a fin de que este último realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- f. En el caso de que “GOBERNACIÓN”, detecte incumplimientos a los compromisos a cargo de “EL 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 a “EL REFUGIO”, 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.
- h. Proporcionar a “EL 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, que ofrece a “EL REFUGIO”.
- i. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente e informar a las autoridades competentes, si es el caso en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por “EL REFUGIO” para los fines determinados en este instrumento.
- j. Apegarse a los “LINEAMIENTOS”, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

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

- a. Destinar los recursos presupuestarios federales y los rendimientos financieros que éstos generen, en forma exclusiva para la ejecución y desarrollo de “EL PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación, los “LINEAMIENTOS” y los Anexos que obran en el SIR.
- b. Reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero del 2023, los recursos federales transferidos, así como los rendimientos financieros generados que, al 31 de diciembre de 2022, no hayan sido devengados en términos del presente Convenio de Coordinación.
- c. Contar con su propio Modelo de Atención Integral, el cual debe ser congruente con las características del Modelo del REFUGIO y observa lo establecido en el Modelo de atención en refugios para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos emitido por el INMUJERES
- d. Rendir a “GOBERNACIÓN” Informes Cuantitativos (actividades, servicios y atenciones brindados), Informes Cualitativos (operación del refugio) e Informes de Ejecución del Recurso Asignado, incluidos los rendimientos financieros generados (desglose del ejercicio del recurso otorgado, con base en “EL PROYECTO” aprobado), así como entregar los indicadores de desempeño, con la finalidad de garantizar que los recursos otorgados para la operación de “EL REFUGIO”, así como los rendimientos financieros generados, 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 los 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", por el representante legal de "EL REFUGIO" con la periodicidad y conforme a los requisitos estipulados en los Anexos del SIR, 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 de "EL 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 de "EL PROYECTO", será responsabilidad de "EL 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 Tesorería de la Federación, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cuyo ejercicio no se haya comprobado en términos del presente Convenio de Coordinación y los correspondientes Anexos.
- g. Realizar las actividades de "EL PROYECTO" conforme al cronograma establecido y el presupuesto aprobado por "GOBERNACIÓN", en los términos estipulados en los Anexos del SIR.
- h. Aportar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de "EL PROYECTO", en los términos descritos en los Anexos del SIR, sin perjuicio de los recursos federales que "GOBERNACIÓN" le transfiera conforme a la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación.
- i. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, actividades, metas e indicadores a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, en el entendido de que no se aceptarán gastos que no estén relacionados con las actividades y ámbito de ejecución de "EL PROYECTO", de conformidad con lo señalado en el numeral 3.6.2 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 y sus rendimientos financieros, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29- A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de "EL 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, 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 un espacio temporal de protección para mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia extrema, 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 de "EL REFUGIO", la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención que requieran, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación 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" de esta circunstancia.

- p. Mantener las instalaciones de “EL 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 con apego al marco jurídico aplicable en la materia y a las recomendaciones que “GOBERNACIÓN” le realice.
- 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, para lo cual se deberá inventariar, etiquetar, resguardar y acreditar su utilización en los lugares que se destinen para su uso.
- t. Proporcionar a “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, incluyendo la correspondiente al registro referido en la fracción que antecede, en el entendido de que de observarse que el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación se encuentran subutilizados, éstos se transferirán a organizaciones legalmente constituidas con objetivos similares.
- u. Informar por escrito a “CONAVIM”, en las fechas acordadas durante las visitas de seguimiento que éste efectúe de conformidad con la CLÁUSULA TERCERA, de este Convenio de Coordinación, 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. Aplicar su mecanismo de transparencia y rendición de cuentas para la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados para el desarrollo de “EL PROYECTO”, mismo que se integra al presente instrumento jurídico.
- x. Informar a las mujeres que se les brinde 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 Usuarias, mismo que se integra al presente instrumento jurídico y que será requerido por “GOBERNACIÓN” durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA, de este Convenio de Coordinación.
- y. Contar con un programa interno de protección civil vigente durante el periodo de validez del presente Convenio de Coordinación, 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 normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, “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.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno de México.
- 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 7. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del SIR.

SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos presupuestarios federales a los que alude la CLÁUSULA SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la ejecución de "EL PROYECTO", en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y en los Anexos aprobados por el Grupo Revisor correspondiente.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos podrán ser destinados por "EL REFUGIO", previa autorización de "CONAVIM", para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, siempre que éstos se ejerzan a más tardar el 31 de diciembre de 2022, conforme a los criterios que para tal efecto se prevén en los "LINEAMIENTOS" y su Anexo 3 del SIR.

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, ni a distintas acciones a las previstas en el presente Convenio de Coordinación, a lo dispuesto en los "LINEAMIENTOS", y su Anexo 3 del SIR.

Los recursos transferidos, en virtud del presente instrumento jurídico, así como los rendimientos financieros generados que, al 31 de diciembre de 2022, no hayan sido ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación, los "LINEAMIENTOS" y su Anexo 3, deberán ser reintegrados por "EL REFUGIO" a la Tesorería de la Federación (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 siguientes supuesto, de acuerdo con 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 2022 deberán ser reintegrados a la (TESOFE) como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 4.6.3 Recursos no Ejercidos de los "LINEAMIENTOS".

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de "EL REFUGIO" dar aviso por escrito y solicitar a "CONAVIM" la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que "GOBERNACIÓN" otorgue la línea de captura a "EL REFUGIO", ésta 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 7. 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 a "EL 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, del seguimiento de proyectos y asignación de recursos para que operen 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, "LAS PARTES" que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación; (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 (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley 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/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 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, 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 plataforma SIR.

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 en el SIR por "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. "LAS PARTES" convienen que las comunicaciones a través de correos electrónicos serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 días naturales de anticipación a la fecha.

POR “GOBERNACIÓN”

jhernandezr@segob.gob.mx

POR “EL REFUGIO”

seimujer2021@gmail.com

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 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, “GOBERNACIÓN”, a través de “CONAVIM”, emitirá la Constancia de Conclusión, la cual constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal.

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

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por “LAS PARTES” y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. Por 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 que se hagan constar las circunstancias específicas que: i) se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; ii) se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento, y iii) se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse de común acuerdo por escrito, 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.

DÉCIMA NOVENA. El presente Convenio de Coordinación surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2022, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte de “EL REFUGIO” debiéndose establecer en “EL PROYECTO” aprobado, la atención estimada a mujeres, sus hijas e hijos usuarios de “EL REFUGIO”, para alcanzar las metas y actividades señaladas en su cronograma de actividades.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa, en un plazo de 60 días hábiles a partir de sus suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hacen a su interpretación, formalización y cumplimiento será resuelto de mutuo acuerdo.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 27 del mes de mayo de 2022.- Por Gobernación: la Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Refugio: el Secretario de Finanzas y Administración, **Luis Navarro García**.- Rúbrica.- La Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, **Tamara Sosa Alanís**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el proyecto denominado R-2022/049, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2022.

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 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 "CONAVIM", REPRESENTADA POR SU TITULAR MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Y POR OTRA PARTE, EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, JOSÉ GERARDO LÓPEZ HUÉRFANO Y EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, EN ADELANTE "EL REFUGIO", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTORA GENERAL ELVA JAZMIN FADUL GUILLEN; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo sucesivo (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.

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 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 respecto 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.

La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, dispone 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.

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 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 2022, de conformidad con lo establecido en el artículo Vigésimo Primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el Diario oficial de la Federación el 29 de noviembre del 2021, el cual asciende a la cantidad de \$419,494,300.00 (Cuatrocientos diecinueve millones cuatrocientos noventa y cuatro mil trescientos pesos 00/100 M.N).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en lo sucesivo (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 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.

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 2022, en adelante "LINEAMIENTOS" fueron publicados el 11 de mayo de 2022 el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "DOF", con fundamento en el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así, "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 en lo sucesivo (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 Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ma Fabiola Alanís Sámano cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.4. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, 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 00207.
- 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. "EL REFUGIO", declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 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 Encargado de Despacho de la Secretaría de Hacienda, José Gerardo López Huérfano, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 3, 9, fracción III, 13, fracción VI, 14 y 23, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; 53, fracción VI de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos; 11 y 12, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- II.3. La Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; 21, fracción XXX del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial número 5812 "Tierra y Libertad", de 22 de abril de 2020.

- II.4.** Dentro de su objeto de creación, se encuentran establecidas sus atribuciones, fomentar el interés y el aprendizaje de habilidades que faciliten el desarrollo, madurez e integración de una vida funcional para niñas, niños, adolescentes y la familia, a fin de prevenir situaciones que puedan conducir a momentos críticos en la vida, cuya población objetivo son mujeres y, en su caso, sus hijas e hijos que viven violencia; lo cual es congruente con el objeto del presente Convenio de Coordinación.
- II.5.** Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes GEM720601TW9, mismo que obra en el Sistema Informático correspondiente, en lo sucesivo (SIR).
- II.6.** 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 los numerales 3.6.2, la obligación marcada con el número 22. y 3.6.3, la restricción marcada con el número 3. de los "LINEAMIENTOS", cuyas actividades se encuentran descritas en los Anexos correspondientes del SIR.
- II.7.** 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, que le permiten dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente Convenio de Coordinación, así como a lo establecido en los "LINEAMIENTOS".
- II.8.** Conoce el contenido y alcance de la normativa vigente y específicamente en la atención de la 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.
- II.9.** 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.
- II.10.** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal ubicado en Plaza de Armas sin número, Colonia Cuernavaca Centro, Código Postal 62000, Municipio Cuernavaca, Estado de Morelos.
- III. "LAS PARTES" declaran que:**
- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación.
- III.2.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los "LINEAMIENTOS" y, en su caso, Acuerdos emitidos por la "CONAVIM".
- III.3.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tienen por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo el proyecto denominado "R-2022/049", 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. Cuyos alcances, objetivos, metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y monto autorizado por "GOBERNACIÓN", se detallan en los Anexos del SIR.

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

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. "GOBERNACIÓN" transferirá recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para llevar a cabo las acciones señaladas en la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación, a "EL REFUGIO", hasta por la cantidad de \$1,568,451.61 (Un millón quinientos sesenta y ocho mil cuatrocientos cincuenta y un pesos 61/100 M.N)

Esta transferencia de recursos federales se realizará en 2 (dos) ministraciones, a “EL REFUGIO”, a través de la Secretaría de Hacienda a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a la cuenta bancaria productiva específica que aperturó previamente “EL REFUGIO”, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número cuenta:	143133273
Número de CLABE:	062540001431332734
Institución Bancaria:	Banca Afirme S.A. Institución de Banca Múltiple Afirme Grupo Financiero
Fecha de apertura:	13 de mayo del 2022

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

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación por un monto de hasta \$941,070.97 (Novecientos cuarenta y un mil setenta pesos 97/100 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, durante el mes de septiembre de 2022, hasta por la cantidad de \$627,380.64 (Seiscientos veintisiete mil trescientos ochenta pesos 64/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando “EL REFUGIO” haya enviado a “GOBERNACIÓN”, el primer Informe de Ejecución de Recurso, el cual fue asignado, 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 de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva específica hasta ese momento; en términos de lo señalado en “EL PROYECTO” que se describe en los Anexos del SIR, 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 ministración antes señalada, deberá 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, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a “EL 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 de “EL 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.

Los recursos presupuestarios federales transferidos se radicarán a “EL REFUGIO” y serán administrados por éste, en la cuenta bancaria productiva específica, aperturada para tal efecto, conforme a lo estipulado en el numeral 3.3 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, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL REFUGIO”, 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 de “EL 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, 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 efecto de observar la operación e instalaciones de “EL REFUGIO” y los avances en la ejecución de “EL PROYECTO”, el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación, 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 le remita “EL REFUGIO” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en los correspondientes Anexos del presente Convenio de Coordinación.
- e. Informar a “EL REFUGIO”, las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, a fin de que este último realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- f. En el caso de que “GOBERNACIÓN”, detecte incumplimientos a los compromisos a cargo de “EL 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 a “EL REFUGIO”, 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.
- h. Proporcionar a “EL 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, que ofrece a “EL REFUGIO”.
- i. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente e informar a las autoridades competentes, si es el caso en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por “EL REFUGIO” para los fines determinados en este instrumento.
- j. Apegarse a los “LINEAMIENTOS”, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

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

- a. Destinar los recursos presupuestarios federales y los rendimientos financieros que éstos generen, en forma exclusiva para la ejecución y desarrollo de “EL PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación, los “LINEAMIENTOS” y los Anexos que obran en el SIR.
- b. Reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero del 2023, los recursos federales transferidos, así como los rendimientos financieros generados que, al 31 de diciembre de 2022, no hayan sido devengados en términos del presente Convenio de Coordinación.
- c. Contar con su propio Modelo de Atención Integral, el cual debe ser congruente con las características del Modelo del REFUGIO y observa lo establecido en el Modelo de atención en refugios para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos emitido por el INMUJERES
- d. Rendir a “GOBERNACIÓN” Informes Cuantitativos (actividades, servicios y atenciones brindados), Informes Cualitativos (operación del refugio) e Informes de Ejecución del Recurso Asignado, incluidos los rendimientos financieros generados (desglose del ejercicio del recurso otorgado, con base en “EL PROYECTO” aprobado), así como entregar los indicadores de desempeño, con la finalidad de garantizar que los recursos otorgados para la operación de “EL REFUGIO”, así como los rendimientos financieros generados, 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 los 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", por el representante legal de "EL REFUGIO" con la periodicidad y conforme a los requisitos estipulados en los Anexos del SIR, 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 de "EL 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 de "EL PROYECTO", será responsabilidad de "EL 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 Tesorería de la Federación, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cuyo ejercicio no se haya comprobado en términos del presente Convenio de Coordinación y los correspondientes Anexos.
- g. Realizar las actividades de "EL PROYECTO" conforme al cronograma establecido y el presupuesto aprobado por "GOBERNACIÓN", en los términos estipulados en los Anexos del SIR.
- h. Aportar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de "EL PROYECTO", en los términos descritos en los Anexos del SIR, sin perjuicio de los recursos federales que "GOBERNACIÓN" le transfiera conforme a la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación.
- i. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, actividades, metas e indicadores a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, en el entendido de que no se aceptarán gastos que no estén relacionados con las actividades y ámbito de ejecución de "EL PROYECTO", de conformidad con lo señalado en el numeral 3.6.2 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 y sus rendimientos financieros, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de "EL 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, 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 un espacio temporal de protección para mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia extrema, 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 de "EL REFUGIO", la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención que requieran, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación 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" de esta circunstancia.

- p. Mantener las instalaciones de “EL 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 con apego al marco jurídico aplicable en la materia y a las recomendaciones que “GOBERNACIÓN” le realice.
- 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, para lo cual se deberá inventariar, etiquetar, resguardar y acreditar su utilización en los lugares que se destinen para su uso.
- t. Proporcionar a “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, incluyendo la correspondiente al registro referido en la fracción que antecede, en el entendido de que de observarse que el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación se encuentran subutilizados, éstos se transferirán a organizaciones legalmente constituidas con objetivos similares.
- u. Informar por escrito a “CONAVIM”, en las fechas acordadas durante las visitas de seguimiento que éste efectúe de conformidad con la CLÁUSULA TERCERA, de este Convenio de Coordinación, 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. Aplicar su mecanismo de transparencia y rendición de cuentas para la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados para el desarrollo de “EL PROYECTO”, mismo que se integra al presente instrumento jurídico.
- x. Informar a las mujeres que se les brinde 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, mismo que se integra al presente instrumento jurídico y que será requerido por “GOBERNACIÓN” durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA, de este Convenio de Coordinación.
- y. Contar con un programa interno de protección civil vigente durante el periodo de validez del presente Convenio de Coordinación, 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 normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, “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.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno de México.
- 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 7. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del SIR.

SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos presupuestarios federales a los que alude la CLÁUSULA SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la ejecución de “EL PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y en los Anexos aprobados por el Grupo Revisor correspondiente.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos podrán ser destinados por “EL REFUGIO”, previa autorización de “CONAVIM”, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, siempre que éstos se ejerzan a más tardar el 31 de diciembre de 2022, conforme a los criterios que para tal efecto se prevén en los “LINEAMIENTOS” y su Anexo 3 del SIR.

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, ni a distintas acciones a las previstas en el presente Convenio de Coordinación, a lo dispuesto en los “LINEAMIENTOS”, y su Anexo 3 del SIR.

Los recursos transferidos, en virtud del presente instrumento jurídico, así como los rendimientos financieros generados que, al 31 de diciembre de 2022, no hayan sido ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación, los “LINEAMIENTOS” y su Anexo 3, deberán ser reintegrados por “EL REFUGIO” a la Tesorería de la Federación (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 siguientes supuesto, de acuerdo con 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 2022 deberán ser reintegrados a la (TESOFE) como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 4.6.3 Recursos no Ejercidos de los “LINEAMIENTOS”.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de “EL REFUGIO” dar aviso por escrito y solicitar a “CONAVIM” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que “GOBERNACIÓN” otorgue la línea de captura a “EL REFUGIO”, ésta 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 7. 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 a “EL 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, 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, "LAS PARTES" que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación; (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 (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley 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/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 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, 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 plataforma SIR.

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 en el SIR por "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. “LAS PARTES” convienen que las comunicaciones a través de correos electrónicos serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 días naturales de anticipación a la fecha.

POR “GOBERNACIÓN”

jhernandezr@segob.gob.mx

POR “EL REFUGIO”

refugio.casadelamujer@difmorelos.com

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 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, “GOBERNACIÓN”, a través de “CONAVIM”, emitirá la Constancia de Conclusión, la cual constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal.

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

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por “LAS PARTES” y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. Por 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 que se hagan constar las circunstancias específicas que: i) se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; ii) se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento, y iii) se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse de común acuerdo por escrito, 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.

DÉCIMA NOVENA. El presente Convenio de Coordinación surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2022, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte de “EL REFUGIO” debiéndose establecer en “EL PROYECTO” aprobado, la atención estimada a mujeres, sus hijas e hijos usuarios de “EL REFUGIO”, para alcanzar las metas y actividades señaladas en su cronograma de actividades.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa, en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hacen a su interpretación, formalización y cumplimiento será resuelto de mutuo acuerdo.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 26 del mes de mayo de 2022.- Por Gobernación: la Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Refugio: el Encargado de Despacho de la Secretaría de Hacienda, **José Gerardo López Huérfano**.- Rúbrica.- La Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, **Elva Jazmin Fadul Guillen**.- Rúbrica.

ANEXO de asignación y transferencia de recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, que para el ejercicio fiscal 2022 celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Michoacán de Ocampo.

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

ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN, QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN ADELANTE "GOBERNACIÓN", POR CONDUCTO DE ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DE ROCÍO JUANA GONZÁLEZ HIGUERA, JEFA DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, Y JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR CARLOS TORRES PIÑA, SECRETARIO DE GOBIERNO, CON LA PARTICIPACIÓN DE LUIS NAVARRO GARCÍA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, AZUCENA MARÍN CORREA, SECRETARIA DE CONTRALORÍA, CON LA ASISTENCIA DE LENIN ALEXANDER ÁLVAREZ GARCÍA, DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL; A QUIENES AL ACTUAR CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Con fecha 21 de noviembre de 2019, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, el cual tiene el objeto de establecer los mecanismos de coordinación entre "LAS PARTES" para el Fortalecimiento del Registro Civil del Programa de Registro e Identificación de Población, al contribuir a la integración del Registro Nacional de Población y consolidación de la Base de Datos Nacional del Registro Civil, a través de la modernización y mejora de los servicios que brinda la institución registral en la Entidad. Con ello, se obtiene información de manera confiable, homogénea y oportuna, que contribuye a acreditar fehacientemente la identidad de las personas y garantizar su registro inmediatamente después de su nacimiento.

En virtud de lo anterior, conforme a la Cláusula Sexta del Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, "LAS PARTES" podrán suscribir Anexos de Asignación y Transferencia donde se contemplarán metas específicas y la aprobación del correspondiente Programa de Trabajo.

Los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población, publicados en el Diario Oficial de la Federación, (en lo sucesivo DOF), el 11 de octubre de 2018; en los que establece en el numeral Octavo. Componentes, Apartado A. Fortalecimiento del Registro Civil, que se podrán asignar recursos a las entidades federativas para el desarrollo de las vertientes del componente Fortalecimiento del Registro Civil, mediante la suscripción de instrumentos jurídicos, con estricto apego a la normatividad que corresponda.

El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2021, señala el Ramo 04 "GOBERNACIÓN" en el Anexo 18. Recursos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes, la asignación presupuestal para el "Registro e Identificación de Población".

Mediante oficio 307-A.-2736, se comunicó a las dependencias y entidades el Presupuesto de Egresos aprobado y sus Calendarios, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2022. En tanto que del anexo "Distribución del Gasto por Unidad Responsable y al Nivel de Desagregación de Capítulo y Concepto de Gasto", emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se desprende el monto autorizado al Concepto 4300 "Subsidios y subvenciones", del Capítulo 4000, correspondiente a la UR 941 "Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad" del Ramo 4 "Secretaría de Gobernación".

En esa virtud, el 22 de febrero de 2022, "GOBERNACIÓN" integró el Comité de Asignación y Distribución de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2022, con la finalidad de definir las aportaciones para cada entidad federativa, para la consecución de las metas de las vertientes y modalidades del Fortalecimiento del Registro Civil, conforme los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población.

DECLARACIONES**I. "GOBERNACIÓN" declara que:**

- I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (en lo sucesivo LOAPF) y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (en lo sucesivo RISEGOB).
- I.2 Cuenta con facultades para operar el Servicio Nacional de Identificación Personal, de conformidad al artículo 27, fracción VI de la LOAPF.
- I.3 La Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración es parte integrante de "GOBERNACIÓN", su titular, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracciones IX y XII del RISEGOB.
- I.4 La Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas es una Unidad Administrativa dependiente de "GOBERNACIÓN", su titular, Rocío Juana González Higuera, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción VII, 10, fracción V y 55 fracción XXXIV del RISEGOB.
- I.5 La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad (en lo sucesivo DGRNPI), es una Unidad Administrativa dependiente de "GOBERNACIÓN", su titular, Jorge Leonel Wheatley Fernández, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción XXIX, 10, fracción V y 58, fracciones I y IV del RISEGOB.
- I.6 Cuenta con los recursos suficientes en la partida 43801 para hacer la asignación prevista en este instrumento.
- I.7 Para efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Bucareli, número 99, piso 1, Edificio Cobián, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- II.1 El Estado de Michoacán de Ocampo es un Estado libre, independiente y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, parte integrante del Estado Mexicano, constituido como un gobierno republicano, representativo y popular de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 11, 13 y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- II.2 Carlos Torres Piña, Secretario de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Gobernador del Estado, con fecha 1° de octubre de 2022, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 62, 64 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12, fracción I, 14, 17, fracción I, 18, fracciones I, XXVIII y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 6, 16 y 19 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 3 y 4 de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo; y 3 del Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II.3 Luis Navarro García, Secretario de Finanzas y Administración, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Gobernador del Estado, con fecha 1° de octubre de 2022, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 62, 66 y 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12, fracción I, 14, 17, fracción II y 19, fracciones XXIII, XXVI y LII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 6 y 16, fracciones XIX y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; y 3 del Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal del Año 2022.

- II.4** Azucena Marín Correa, Secretaria de Contraloría, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Gobernador del Estado, con fecha 1° de octubre de 2022, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12, fracción, I, 14, 17, fracción III y 22, fracciones VI, VII y XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y 11, fracciones XVIII y XIX y 77 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II.5** La Dirección del Registro Civil para efectos del presente instrumento jurídico es la Unidad Coordinadora Estatal (en lo sucesivo UCE), su Titular Lenin Alexander Álvarez García, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Gobernador del Estado, con fecha 1° de octubre de 2022, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 15, fracción II, inciso b y 27 fracciones XIV y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 16, fracciones I, V y XXXII de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo; y 5 y 9 del Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II.6** Para efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Francisco I Madero Poniente número 63, Colonia Morelia Centro, Código Postal 58000, Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1** Se comprometen, en el ámbito de sus atribuciones en materia registral, de identidad y de población, a cumplir con las obligaciones establecidas en los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población y en las Directrices del Fortalecimiento del Registro Civil que sean emitidas por el Consejo Nacional de Funcionarios de Registro Civil (en lo sucesivo CONAFREC), a efecto de que contribuyan al objetivo del presente instrumento jurídico y a optimizar la calidad en los servicios que brinda el Registro Civil.
- III.2** Están de acuerdo en suscribir el presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2022, sin que medie error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio que pueda afectar en todo o en parte la validez del mismo.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETIVO. “LAS PARTES” acuerdan establecer y desarrollar a través del presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2022, las acciones y compromisos para el fortalecimiento del Registro Civil del Estado de Michoacán, a fin de garantizar el derecho a la identidad de la población y contribuir a la integración del Registro Nacional de Población.

SEGUNDA.- RESPONSABLES DE LA CONSECUCIÓN DEL OBJETIVO. “LAS PARTES” designan a las siguientes personas servidores públicos como responsables para la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, acciones y compromisos para alcanzar el objetivo del presente instrumento jurídico, a:

Por “ GOBERNACIÓN ”	Por “ EL GOBIERNO DEL ESTADO ”
- Al Titular de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad.	- Al Titular de la Unidad Coordinadora Estatal de Registro Civil.

“LAS PARTES” acuerdan que los responsables, podrán ser asistidos para el vínculo, ejecución seguimiento y verificación de las actividades, acciones y compromisos correspondientes, por funcionarios de nivel jerárquico inferior denominados Enlaces, los cuales se asentarán por escrito en el Acta de la Comisión de Seguimiento que corresponda.

TERCERA.- RECURSOS. Para alcanzar eficazmente el objetivo señalado en la Cláusula Primera, “LAS PARTES” aportarán las siguientes cantidades:

- a) “GOBERNACIÓN” de conformidad con los artículos 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 de su Reglamento, así como los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población, hará una aportación de recursos federales a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, previa entrega del comprobante fiscal emitido por este último, por la cantidad de a \$1’527,878.00 (Un millón quinientos veintisiete mil ochocientos setenta y ocho pesos 00/100 m.n.), que depositará en la cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación inequívoca y particular de los recursos federales transferidos y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación.

- b) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de conformidad con el artículo 6, fracción IV, inciso b) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, realizará dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la recepción de los recursos federales, una aportación con recursos estatales por \$654,804.68 (Seiscientos cincuenta y cuatro mil ochocientos cuatro pesos 68/100 m.n.), que depositará en la cuenta bancaria referida en el último párrafo de la Cláusula Cuarta, informando por escrito a la DGRNPI, el depósito de dichos recursos estatales dentro de los 10 días hábiles posteriores a su realización.

CUARTA.- CUENTA BANCARIA. Los recursos federales establecidos en la Cláusula Tercera y sus respectivos rendimientos financieros se deberán depositar, permanecer y administrar exclusivamente hasta su total aplicación en la cuenta bancaria productiva específica aperturada por la Secretaría de Finanzas y Administración de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, la cual deberá referir al Programa de Registro e Identificación de Población (PRIP) o al Fortalecimiento del Registro Civil (FRC) y al Ejercicio Fiscal 2022; por lo tanto, los recursos no deberán ser transferidos a otra cuenta bancaria, conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Asimismo, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, deberá entregar a la DGRNPI, copia de los estados de cuenta mensuales correspondientes a los recursos federales y proporcionará al finalizar la administración de dichos recursos, copia de la cancelación de la cuenta bancaria, a fin de verificar el uso de estos hasta su total aplicación.

Respecto a los recursos aportados por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, éstos se depositarán en una cuenta bancaria productiva específica, la cual no deberá ser la misma cuenta bancaria productiva específica donde fueron depositados los recursos federales; la UCE remitirá a la DGRNPI, copia de los estados de cuenta mensuales de la cuenta bancaria donde se administren e identifiquen los recursos aportados y proporcionará al finalizar la administración de dichos recursos, copia de la cancelación de la cuenta bancaria, a fin de verificar el uso de estos hasta su total aplicación.

QUINTA.- DESTINO DE LOS RECURSOS. Los recursos señalados en la Cláusula Tercera se destinarán exclusivamente por conducto de la UCE, para alcanzar las siguientes metas, prioritariamente en beneficio de niñas, niños y adolescentes:

- a) La cantidad de \$90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 M.N.) para analizar y validar la captura de registros de defunción, de acuerdo a los criterios de captura acordados entre “LAS PARTES”, a fin de incorporarse a la Vista Local de la Solución Integral de la Conexión Interestatal e integrarse a la Base de Datos Nacional del Registro Civil.
- b) La cantidad de \$240,000.00 (Doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) para la actualización tecnológica de la UCE, de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la DGRNPI. Una vez concluido el proceso de adquisición, la UCE deberá completar la instalación del equipo en un plazo no mayor a tres meses.
- c) La cantidad de \$480,000.00 (Cuatrocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.) para la Integridad de la Información de la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población (en lo sucesivo CURP), a través de mecanismos de asignación y actualización de la CURP, así como para la verificación y captura de los registros de identidad en la Base de Datos Nacional del Registro Civil requeridos para la gestión de la CURP.
- d) La cantidad de \$22,500.00 (Veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para la capacitación del personal de la UCE y personal del Registro Civil de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, respecto a los conocimientos teóricos y prácticos basados en el marco jurídico y administrativo en materia registral. La capacitación deberá ser formalmente solicitada por la UCE y aceptada por la DGRNPI, al menos 10 días hábiles previos a su realización.
- e) La cantidad de \$605,000.00 (Seiscientos cinco mil pesos 00/100 M.N.) para implementar campañas especiales hacia el subregistro cero de nacimiento, mediante el registro oportuno de nacimiento.
- f) La cantidad de \$678,000.00 (Seiscientos setenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.) para implementar módulos del Registro Civil en instalaciones hospitalarias para el registro oportuno de nacimiento.
- g) La cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) para promover acciones de inclusión en beneficio de la población con debilidad visual, posibilitando que los Registros Civiles de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” emitan documentos de identidad impresos en sistema Braille.

- h) La cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para implementar campañas especiales de regularización del estado civil de personas nacidas en los Estados Unidos de América, de padres o madres mexicanos por nacimiento, para el registro del nacimiento y la asignación de la CURP, mediante las verificaciones realizadas, a través de la Asociación Nacional de Estadísticas y Sistemas Informáticos de Salud Pública de Estados Unidos de América, (NAPHSIS por sus siglas en inglés).
- i) La cantidad de \$2,182.68 (Dos mil ciento ochenta y dos pesos 68/100 M.N.) para que se destine, en caso de ser procedente, a favor de la Secretaría de Contraloría de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", misma que deberá realizar la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y servicios ejecutados mediante el presente instrumento jurídico.

SEXTA.- PROGRAMA DE TRABAJO. Para garantizar que la ministración y aplicación de los recursos considerados en la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico se realice con oportunidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, así como para medir los avances, entregables y su correcta ejecución, la UCE deberá elaborar el Programa de Trabajo en el formato que para tal efecto establece la DGRNPI, para su revisión y aprobación en la Comisión de Seguimiento, dicha Comisión se integrará conforme lo establece la Cláusula Tercera del Convenio de Coordinación citado en el apartado de Antecedentes, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles a partir de la recepción de los recursos federales.

Asimismo, durante la vigencia del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" deberán aprobar y autorizar en la Comisión de Seguimiento, cualquier modificación en los conceptos de compra previamente aprobados en un Programa de Trabajo, excepto cuando no se adquiera algún bien o servicio.

SÉPTIMA.- ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DEL REGISTRO CIVIL. Con el propósito de mantener permanentemente actualizada la Base de Datos Nacional del Registro Civil a cargo de la DGRNPI, la UCE depositará en la Vista Local de la Solución Integral de la Conexión Interestatal para su transcodificación y transferencia los registros del estado civil de las personas capturados y digitalizados conforme a los criterios establecidos por la DGRNPI, y todas aquellas modificaciones de que fueren objeto los diferentes actos del Registro Civil, así como los nuevos registros que se hayan generado.

La UCE certificará que los registros que se registren exitosamente en la Base de Datos Nacional del Registro Civil, son copia fiel de las actas que se encuentran bajo su resguardo.

Además, la UCE apoyará en la búsqueda, localización y revisión de las actas registrales que le solicite la DGRNPI, en apoyo a los proyectos del Registro Nacional de Población.

OCTAVA.- INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la UCE, responsable de los datos personales asentados en los actos del estado civil de las personas, autoriza a "GOBERNACIÓN" para administrar, compartir, tratar y utilizar la información remitida como elemento de apoyo en las atribuciones y facultades de la DGRNPI para el registro y acreditación de la identidad de la población del país y de los nacionales residentes en el extranjero; la información compartida se ajustará a la correspondiente normatividad de protección de datos personales y demás normatividad aplicable.

Además, "LAS PARTES" utilizarán el FTP (*File Transfer Protocol*) y el SFTP (*Secure File Transfer Protocol*) para el intercambio de la información; la información permanecerá temporalmente en la correspondiente carpeta del FTP, misma que "LAS PARTES" se comprometen a depurar trimestralmente.

NOVENA.- CURP. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la UCE, realizará acciones con la finalidad de incorporar en sus registros la CURP y, con ello apoyar y dar continuidad a la asignación y uso de la CURP en la Entidad.

DÉCIMA.- DERECHO A LA IDENTIDAD. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la UCE, promoverá las acciones necesarias para hacer efectivo el "derecho a la identidad" que toda persona tiene, así como el registro universal y oportuno al agilizar y simplificar los trámites correspondientes, así como expedir gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento, conforme a lo dispuesto en el párrafo octavo del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, adicionado y publicado en el DOF el 17 de junio de 2014.

Además, la UCE, realizará acciones para atender el registro extemporáneo de nacimiento, así como facilitar u orientar a la población sobre la rectificación y aclaración de actas del estado civil, a fin de abatir la falta de identidad jurídica de la población y la inconsistencia e incongruencia de los datos relacionados con la identidad de las personas.

DÉCIMA PRIMERA.- PROYECTOS DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la UCE, apoyará en la instrumentación de los proyectos de Registro e Identificación de Personas que "GOBERNACIÓN" diseñe e implemente en beneficio de la población.

DÉCIMA SEGUNDA.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. La aplicación oportuna, ejecución y canalización de los recursos para la adquisición de los bienes o servicios señalados en el Catálogo de Gastos y Comprobación, se realizará conforme el Programa de Trabajo y los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como en la normatividad local; para la compra de servicios u otros elementos no contemplados en el citado Catálogo, su adquisición procederá previa valoración y acuerdo de la Comisión de Seguimiento. “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento.

DÉCIMA TERCERA.- COMPROBACIÓN DE RECURSOS. Los recursos aportados por “GOBERNACIÓN” no pierden el carácter federal, por lo que la UCE informará mensualmente a la DGRNPI las acciones efectuadas para su ejercicio; además, de acuerdo con las fechas que la Comisión de Seguimiento establezca, la UCE enviará a la DGRNPI para su fiscalización, conforme el Catálogo de Gastos y Comprobación, copia de los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas. La documentación comprobatoria deberá ser identificada con un sello o marca que indique la leyenda de que dichos recursos corresponden al Programa de Registro e Identificación de Población, que su origen es federal o estatal y el Ejercicio Fiscal 2022.

Además, de conformidad con el artículo 85, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los informes sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que sean transferidos a las entidades federativas, se publicarán trimestralmente por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de internet o de otros medios locales de difusión. Lo anterior, no exime a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar al Congreso de la Unión y las legislaturas locales, los informes que correspondan en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DÉCIMA CUARTA.- ECONOMÍAS. Cuando “EL GOBIERNO DEL ESTADO” informe de manera formal que el recurso se encuentra ejercido o comprometido documentalmente para el cumplimiento de la o las metas señaladas en la Cláusula Quinta y en caso de que existan economías, “LAS PARTES” acordaran mediante la Comisión de Seguimiento suscrita dentro de la vigencia del presente instrumento jurídico, continuar con las metas establecidas en la Cláusula Quinta u orientar los recursos para alguna de las vertientes relacionadas con los objetivos del Fortalecimiento del Registro Civil, para mejorar el servicio registral.

DÉCIMA QUINTA.- RECURSOS NO EJERCIDOS. Los recursos federales aportados a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” mediante el presente instrumento jurídico y los rendimientos financieros que al final del Ejercicio Fiscal 2022 no hayan sido ejercidos ni formalmente comprometidos o devengados, deberán reintegrarse invariablemente a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del Ejercicio Fiscal. Los recursos formalmente comprometidos y aquellos devengados que no hayan sido pagados durante el Ejercicio Fiscal 2022, se deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del Ejercicio Fiscal siguiente; los recursos devengados deberán contar ineludiblemente con su pasivo circulante; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes y los rendimientos financieros deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

Los recursos se considerarán devengados para “GOBERNACIÓN”, a partir de la entrega de los mismos a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”; lo anterior conforme lo dispuesto en los artículos 175 y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 13 y 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente.

DÉCIMA SEXTA.- INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, entregará mensualmente a la DGRNPI, en el formato que para tal efecto establece esta última, un informe con los avances obtenidos en virtud del cumplimiento o consecución de las metas y objetivos para el Fortalecimiento del Registro Civil.

Una vez implementado el Sistema Nacional para el Seguimiento del Fortalecimiento del Registro Civil (en lo sucesivo SINAFREC), la UCE informará a través de éste lo referente a los avances del Programa para el Fortalecimiento del Registro Civil, la administración de los recursos y el cumplimiento de las metas comprometidas, así también, enviará la documentación probatoria de los recursos asignados. La DGRNPI a través del SINAFREC dará puntual seguimiento a la información aportada por la UCE en cumplimiento de los acuerdos del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ENTREGABLES. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, deberá acreditar a la DGRNPI, el cumplimiento de las metas definidas en la Cláusula Quinta del presente instrumento jurídico, mediante los métodos, formas y formatos establecidos en el Catálogo de Gastos y Comprobación y aquellos que “LAS PARTES” acuerden en la Comisión de Seguimiento. La presentación de entregables a la DGRNPI se realizará una vez concluidas las acciones establecidas en el Programa de Trabajo, o bien, conforme lo acuerde la Comisión de Seguimiento.

DÉCIMA OCTAVA.- CONTROL Y VIGILANCIA. El control, supervisión, vigilancia, evaluación y la calidad de la información respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico, corresponderá en el ámbito de sus atribuciones a “LAS PARTES”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme el artículo 31, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a los órganos de fiscalización superior conforme a las atribuciones de los artículos 1, 2, 3, 4 y 15 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables; sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que realice la Secretaría de Contraloría de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

“LAS PARTES” convienen que del monto total de los recursos aportados en la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico, se destine el uno al millar a favor de la Secretaría de Contraloría de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, misma que se compromete a realizar en el semestre posterior al cierre del presente ejercicio fiscal, la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y servicios ejecutados por administración directa de dichos recursos, presentando un informe a la DGRNPI.

La DGRNPI, podrá efectuar visitas de supervisión y seguimiento a la UCE y a sus oficialías, lo que permitirá corroborar la correcta aplicación de los recursos aportados.

DÉCIMA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” acuerdan que los asuntos no expresamente previstos en el presente instrumento jurídico, así como las dudas y controversias que pudieran surgir con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo en el seno de la Comisión de Seguimiento; sin perjuicio de la competencia que corresponda a los órganos administrativos de vigilancia o fiscalización federales y estatales, así como a las autoridades judiciales.

VIGÉSIMA.- MODIFICACIONES AL ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA. “LAS PARTES” acuerdan realizar mediante Anexo Modificatorio del presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos, durante la vigencia del mismo y con apego a las disposiciones legales aplicables, aquellas modificaciones en las aportaciones económicas que realice “GOBERNACIÓN”, o bien, para establecer las medidas o mecanismos que permitan afrontar contingencias que impidan el cumplimiento integral del presente instrumento jurídico con la finalidad de dar continuidad al Programa de Registro e Identificación de Población.

VIGÉSIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. “GOBERNACIÓN” terminará anticipadamente el presente instrumento jurídico, notificando lo anterior a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” por escrito cuando se acredite la causal que corresponda. En tal virtud “EL GOBIERNO DEL ESTADO” como sanción deberá reintegrar los recursos federales otorgados no devengados en términos de la normatividad aplicable, sin perjuicio de que “GOBERNACIÓN” informe a los Órganos fiscalizadores.

En el caso específico de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” desee dar por terminado el presente instrumento jurídico, deberá informarlo a “GOBERNACIÓN” de forma inmediata a su determinación, mediante escrito en donde queden asentados los motivos de su terminación anticipada, y se determine el grado de cumplimiento de las obligaciones pactadas y pendientes de cumplir.

Para que la terminación anticipada surta efectos, se levantará un acta por parte de la Comisión de Seguimiento, que contendrá una descripción de las obligaciones cumplidas y las obligaciones pendientes de cumplir, y en este último caso, se determinará tanto el procedimiento y plazo para su cumplimiento.

En ambos casos, se deberá realizar un corte de los avances y resultados alcanzados por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, realizándose una confronta entre dichos resultados y los recursos ejercidos, a efecto de que los recursos federales no ejercidos así como los intereses generados, sean reintegrados a la Tesorería de la Federación.

Entre las causas que determinarán la terminación anticipada del presente instrumento jurídico, se encuentran:

- I. Se identifique que los recursos federales fueron depositados, administrados o transferidos a cuentas o subcuentas no productivas y específicas, así como contratos o servicios de inversión o bien, que los recursos fueron reubicados en otra cuenta bancaria distinta a la señalada en la Cláusula Cuarta del presente instrumento jurídico, sin el debido sustento legal.
- II. Se haga caso omiso a las solicitudes de “GOBERNACIÓN” respecto al seguimiento y verificación de los compromisos suscritos en el presente instrumento jurídico.
- III. El deficiente seguimiento al Programa de Trabajo, así como la adquisición o contratación de bienes o servicios no asentados en el Programa de Trabajo.

- IV. Que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no realice en el plazo establecido la aportación de los recursos comprometidos, de conformidad con la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico.
- V. Se identifique que los recursos aportados por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, fueron depositados y administrados conjuntamente con los recursos federales.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN DE LAS ASIGNACIONES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, “GOBERNACIÓN” suspenderá a futuro la asignación de los recursos federales a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”. Dicha suspensión deberá quedar documentada en el acta del Comité de Asignación y Distribución de Recursos, en la cual se fundamente y motive las causas que generaron dicha acción y se deberá precisar el tiempo de duración de la suspensión para la entidad federativa.

Entre las causas que determinarán la suspensión del presente instrumento jurídico, se encuentran:

- I. La DGRNPI determine que los recursos se destinaron a fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico o fines no autorizados por “LAS PARTES”.
- II. La falta consecutiva de hasta 6 informes de avances y resultados o bien, de hasta 3 estados de cuenta bancarios, conforme lo establecido en las Cláusulas Cuarta y Décima Sexta del presente instrumento jurídico.
- III. Que la totalidad de los recursos se encuentren ociosos o no devengados al término del ejercicio fiscal.
- IV. Que la UCE no realice la adecuada comprobación de los recursos y no presente la totalidad de los entregables acordados.
- V. Que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento.

VIGÉSIMA TERCERA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico tendrá una vigencia a partir de la fecha de suscripción y surtirá efectos para “LAS PARTES” una vez que “GOBERNACIÓN” deposite los recursos federales a la cuenta bancaria establecida en la Cláusula Tercera y hasta el 31 de diciembre del 2022.

En su caso, si “GOBERNACIÓN” está imposibilitada en realizar la aportación de los recursos federales, la DGRNPI informará formalmente dicho acto a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para proceder a la cancelación del presente instrumento jurídico.

VIGÉSIMA CUARTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. “LAS PARTES” no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o de fuerza mayor, debiéndose entender el caso fortuito o fuerza mayor como algo imprevisible que se produce fuera de la esfera de responsabilidad de “LAS PARTES” y que ocasione la imposibilidad material de cumplir con las obligaciones del presente instrumento jurídico. Es obligación de “LAS PARTES” anunciar el caso fortuito o de fuerza mayor, en el término de 5 días hábiles a partir de que se dé dicha situación, misma que quedará debidamente formalizada y circunstanciada a través del acta que para tal efecto elabore la Comisión de Seguimiento.

Una vez que hayan quedado determinadas claramente las causas de fuerza mayor o caso fortuito, “LAS PARTES” se comprometen a coordinar acciones tendientes a reestablecer el cumplimiento de sus obligaciones. En caso contrario, en donde la Comisión de Seguimiento determine que no existe la posibilidad de restablecer el cumplimiento de las obligaciones, el presente instrumento jurídico podrá terminarse anticipadamente, conforme lo dispuesto en la Cláusula Vigésima Primera.

VIGÉSIMA QUINTA.- PUBLICACIÓN.- El presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, para el Ejercicio Fiscal 2022, se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, y en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo conforme lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán, toda vez que deriva del Convenio de Coordinación celebrado entre “LAS PARTES”.

Enteradas las partes del valor y consecuencias legales del presente instrumento jurídico, lo suscriben en ocho tantos en la ciudad de Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo, a los 31 días del mes de marzo de 2022.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Jefa de la Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas, **Rocío Juana González Higuera**.- Rúbrica.- El Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Gobierno, **Carlos Torres Piña**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Luis Navarro García**.- Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría, **Azucena Marín Correa**.- Rúbrica.- El Director del Registro Civil, **Lenin Alexander Álvarez García**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de inundación pluvial y lluvia severa del 8 al 11 de septiembre de 2022, en 6 municipios del Estado de Baja California.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

LIC. LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Coordinadora Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI y XXIV, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 102 y 103 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 22 fracciones II, V y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 3 fracción II, incisos d) y e) 4, 5, 6, 7 y 8 del "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores" (Lineamientos), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2021, y

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio Ejecutivo número 193/2022, de fecha 12 de septiembre de 2022, suscrito por la Gobernadora Constitucional del Estado de Baja California, Marina del Pilar Avila Olmeda y Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal de Protección Civil del día 12 de septiembre de 2022, en cumplimiento al artículo 4 de los Lineamientos, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), la corroboración del fenómeno natural perturbador que acaeció en los municipios de Ensenada, Playas de Rosarito, Tijuana, Tecate, Mexicali, San Quintín y San Felipe de dicha Entidad Federativa, por la ocurrencia de la Tormenta Tropical "KAY", inundación pluvial y lluvia severa del 7 al 11 de septiembre de 2022.

Que con oficio número BOO.8.-233, de fecha 20 de septiembre de 2022, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al similar 193/2022, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa el 9 de septiembre de 2022 e inundación pluvial del 9 y 10 de septiembre de 2022 en el municipio de Mexicali; por lluvia severa el 9 y 11 de septiembre de 2022 e inundación pluvial el 11 de septiembre de 2022, en el municipio de Tecate; por lluvia severa el 8 de septiembre de 2022 e inundación pluvial el 8 y 9 de septiembre de 2022 en el municipio de San Felipe; por lluvia severa el 8 de septiembre de 2022 en los municipios de Ensenada y San Quintín; así como, por lluvia severa el 9 de septiembre de 2022 en el municipio de Playas de Rosarito, todos del Estado de Baja California.

Que con fecha 21 de septiembre de 2022 y con fundamento en el artículo 8 de Lineamientos, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Baja California presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE INUNDACIÓN PLUVIAL Y LLUVIA SEVERA DEL 8 AL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2022, EN 6 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre por la ocurrencia de lluvia severa el 9 de septiembre de 2022 e inundación pluvial del 9 y 10 de septiembre de 2022, al municipio de Mexicali; por lluvia severa el 9 y 11 de septiembre de 2022 e inundación pluvial el 11 de septiembre de 2022, en el municipio de Tecate; por lluvia severa el 8 de septiembre de 2022 e inundación pluvial el 8 y 9 de septiembre de 2022 en el municipio de San Felipe; por lluvia severa el 8 de septiembre de 2022 en los municipios de Ensenada y San Quintín; así como, por lluvia severa el 9 de septiembre de 2022 en el municipio de Playas de Rosarito, todos del Estado de Baja California.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y los Lineamientos.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 7 de los Lineamientos.

Ciudad de México, a veintiuno de septiembre de dos mil veintidós.- Coordinadora Nacional de Protección Civil, Lic. **Laura Velázquez Alzúa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de octubre de 2022.

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

Acuerdo 135/2022

Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de octubre de 2022.

ROGELIO EDUARDO RAMÍREZ DE LA O, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., segundo párrafo de la Ley de Energía para el Campo; Primero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican; Primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y tomando en cuenta que prevalecen las condiciones expuestas en el "Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de junio de 2020" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

Artículo Primero.- El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer los porcentajes de los estímulos fiscales aplicables en todo el territorio nacional a la gasolina menor a 91 octanos y al diésel para uso en el sector pesquero y agropecuario de conformidad con el Artículo Primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, publicado el 30 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo.- Los porcentajes de los estímulos fiscales aplicables para el mes de octubre de 2022, son los siguientes:

COMBUSTIBLE	PORCENTAJE DE ESTÍMULO OCTUBRE 2022
Gasolina menor a 91 octanos	00.00%
Diésel para el sector pesquero	00.00%
Diésel para el sector agropecuario	00.00%

Artículo Tercero.- Los porcentajes a que se refiere el artículo Segundo del presente Acuerdo se aplicarán sobre las cuotas disminuidas que correspondan a la gasolina menor a 91 octanos y al diésel. El resultado obtenido se adicionará con el impuesto al valor agregado correspondiente y el monto total será la cantidad que se deberá aplicar para reducir los precios de la gasolina menor a 91 octanos y el diésel en el momento en que dichos combustibles se enajenen a los beneficiarios del sector pesquero y agropecuario, según corresponda.

Las cuotas disminuidas son las que se publican en el Diario Oficial de la Federación mediante los acuerdos por los que se dan a conocer los porcentajes, los montos del estímulo fiscal, así como las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican por el período que dichos acuerdos especifican.

TRANSITORIO

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

Atentamente.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2022.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, **Gabriel Yorio González.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

LISTADO de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de julio de 2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SE.- Secretaría de Economía.- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

ALBERTO MONTOYA MARTÍN DEL CAMPO, Comisionado de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 23, 25, fracciones II y XVIII, 26, 27, fracciones I y XI, 76, párrafo segundo, Séptimo y Décimo Transitorios de la Ley General de Mejora Regulatoria, así como 3, fracción VII y 9, fracción XV del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

CONSIDERANDO

Que con fundamento en los artículos 73 párrafo primero, 74 y 76, párrafo segundo de la Ley General de Mejora Regulatoria en vigor, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria debe hacer públicas las propuestas regulatorias, los análisis de impacto regulatorio recibidos y los documentos que emita en correspondencia, y

Que dicha publicación se hará a través del Medio de Difusión Oficial, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, por medio de la lista que le proporcione la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria de los títulos de las propuestas regulatorias y análisis de impacto regulatorio recibidos por dicha Comisión, así como de los dictámenes, las autorizaciones y exenciones emitidos; por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

LISTADO DE DOCUMENTOS EN REVISIÓN, DICTAMINADOS, AUTORIZADOS, EXENTOS Y CON OPINIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 Y EL 31 DE JULIO DE 2022

El objeto del presente listado es dar a conocer los títulos de las propuestas regulatorias de disposiciones jurídicas y los análisis de impacto regulatorio que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria recibió o dictaminó durante el mes de julio, del presente año.

Los textos de las propuestas regulatorias y los análisis de impacto regulatorio, se encuentran a disposición del público en general y pueden solicitarse a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria por escrito, por medios electrónicos o consultarse directamente en su portal electrónico.

La lista también identifica las propuestas regulatorias que fueron eximidas de la presentación del análisis de impacto regulatorio, y aquellas donde se solicitó la realización de ampliaciones y correcciones a dicho análisis.

La lista actualizada puede consultarse en el sitio de Internet: www.gob.mx/conamer

Atentamente,

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2022.- El Comisionado Nacional, **Alberto Montoya Martín del Campo**.- Rúbrica.

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el primero y el treinta y uno de julio de 2022		
Asuntos recibidos		
Secretaría de Gobernación	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se reforma el artículo 2 del diverso por el que se determina la aplicación temporal de visa en pasaportes ordinarios a los nacionales de la República Federativa del Brasil en la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas.	19/07/2022	AIR de Impacto Moderado
Aviso mediante el cual se informa la publicación del Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios, para el ejercicio fiscal 2022 en la página web de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.	29/07/2022	Exención de AIR

Secretaría de Relaciones Exteriores	Fecha	Descripción
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	25/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se modifica por novena ocasión el diverso por el que se dan a conocer los días en que se suspenderán los plazos y términos aplicables en los trámites y procedimientos administrativos sustanciados ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).	25/07/2022	Exención de AIR
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fecha	Descripción
Circular CONSAR 19-28 Modificaciones a las Reglas generales a las que deberá sujetarse la información que las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, las entidades receptoras y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, entreguen a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	05/07/2022	Exención de AIR
Circular Modificatoria 5/22 de la Única de Seguros y Fianzas (Anexos 5.15.3. y 7.2.5.).	11/07/2022	Respuesta a Dictamen
Circular Modificatoria 5/22 de la Única de Seguros y Fianzas (Anexos 5.15.3. y 7.2.5.).	11/07/2022	Nueva Versión de Respuesta a Dictamen
Convocatoria dirigida a las administradoras de fondos para el retiro interesadas en fungir como prestadoras de servicio para llevar el registro y control de los recursos de cuentas individuales pendientes de ser asignadas y cuentas individuales inactivas, en términos del artículo 76, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.	11/07/2022	Exención de AIR
Circular Modificatoria 6/22 de la Única de Seguros y Fianzas (Disposición Octogésima Octava Transitoria).	14/07/2022	Exención de AIR
Convocatoria dirigida a las administradoras de fondos para el retiro interesadas en fungir como prestadoras de servicio para llevar el registro y control de los recursos de cuentas individuales pendientes de ser asignadas y cuentas individuales inactivas, en términos del artículo 76, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.	15/07/2022	Baja de AIR
Criterios por suspensión temporal del Sistema COMPRANET.	20/07/2022	Exención de AIR
Convocatoria dirigida a las administradoras de fondos para el retiro interesadas en fungir como prestadoras de servicio para llevar el registro y control de los recursos de cuentas individuales pendientes de ser asignadas y cuentas individuales inactivas, en términos del artículo 76, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.	21/07/2022	AIR de Actualizaciones Periódicas
Convocatoria para la certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, dirigida a las personas físicas que realizan actividades vulnerables y a las responsables encargadas del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.	22/07/2022	AIR de Actualizaciones Periódicas
Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.	28/07/2022	Respuesta a Dictamen
Instituto para la Protección al Ahorro Bancario	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se establecen las Reglas de operación y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.	22/07/2022	Exención de AIR

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Fecha	Descripción
NORMA Oficial Mexicana NOM-014-ASEA-2022, Especificaciones de protección al medio ambiente para la Construcción y Mantenimiento de Pozos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos en Zonas Agrícolas, Ganaderas y Eriales, fuera de Áreas Naturales Protegidas o terrenos forestales (cancela y sustituye a la NOM-115-SEMARNAT-2003, Que establece las especificaciones de protección ambiental que deben observarse en las actividades de perforación y mantenimiento de pozos petroleros terrestres para exploración y producción en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de áreas naturales protegidas o terrenos forestales).	04/07/2022	Respuesta a Dictamen
Acuerdo mediante el cual se delega en las personas titulares de las unidades administrativas que se indican, la facultad para determinar la separación de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.	13/07/2022	Exención de AIR
Reglas de operación y funcionamiento del Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas de la Comisión Nacional del Agua.	15/07/2022	Exención de AIR
Decreto por el que se declara área natural protegida con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Jaguar, en el municipio de Tulum en el estado de Quintana Roo.	15/07/2022	AIR de Impacto Moderado
CONVOCATORIA dirigida a las Unidades de Inspección interesadas en obtener la Aprobación para evaluar la conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-013-ASEA-2021, Instalaciones de Almacenamiento y Regasificación de Gas Natural Licuado (cancela y sustituye a la NOM-013-SECRE-2012, Requisitos de seguridad para el diseño, construcción, operación y mantenimiento de terminales de almacenamiento de gas natural licuado que incluyen sistemas, equipos e instalaciones de recepción, conducción, vaporización y entrega de gas natural).	15/07/2022	AIR de impacto Moderado con análisis de impacto en la competencia
Comisión Nacional Forestal	Fecha	Descripción
Convocatoria al Premio Nacional al Mérito Forestal 2022.	04/07/2022	AIR de Actualizaciones Periódicas
Acuerdo por el que se da a conocer el formato de solicitud de autorización para ser auditor técnico forestal.	07/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se emite la Convocatoria regional para la solicitud y asignación de apoyos del concepto MFCCV.5 proyectos estratégicos del componente i. Manejo forestal comunitario y cadenas de valor para el bienestar, del Programa apoyos para el desarrollo forestal sustentable 2022, para los estados de Chihuahua y Durango.	15/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se da a conocer el formato de solicitud de autorización para ser auditor técnico forestal.	20/07/2022	Información adicional enviada por la dependencia
Acuerdo por el que se emite la Convocatoria específica para la solicitud y asignación de apoyos del concepto "MFCCV.7 becas para el alumnado CECFOR", del componente i. Manejo forestal comunitario y cadenas de valor para el bienestar, del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable 2022.	29/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se emite la Convocatoria específica para la solicitud y asignación de apoyos del concepto "MFCCV.6 capacitación y transferencia de tecnología", del componente i. manejo forestal comunitario y cadenas de valor para el bienestar, del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable 2022.	29/07/2022	Exención de AIR
Comisión Reguladora de Energía	Fecha	Descripción
Aviso mediante el cual se informa de la publicación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión Reguladora de Energía.	01/07/2022	Exención de AIR

Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía expide las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen la metodología para determinar el cálculo y ajuste de las tarifas reguladas para el servicio público de distribución de energía eléctrica.	07/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía emite el Procedimiento para que los Usuarios Calificados contraten el suministro eléctrico bajo cualquiera de las modalidades existentes conforme el artículo 56 de la Ley de la Industria Eléctrica y el numeral 35, fracción V de las disposiciones administrativas de carácter general que establecen las condiciones generales para la prestación del suministro eléctrico.	07/07/2022	Información adicional remitida por la Dependencia
Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía expide las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen la metodología para determinar el cálculo y ajuste de las tarifas reguladas para el servicio público de distribución de energía eléctrica.	14/07/2022	Nueva Versión enviada por la Dependencia
Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía expide las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen la metodología para determinar el cálculo y ajuste de las tarifas reguladas para el servicio público de distribución de energía eléctrica.	18/07/2022	Nueva Versión enviada por la Dependencia
Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía emite el Procedimiento para que los Usuarios Calificados contraten el suministro eléctrico bajo cualquiera de las modalidades existentes conforme el artículo 56 de la Ley de la Industria Eléctrica y el numeral 35, fracción V de las disposiciones administrativas de carácter general que establecen las condiciones generales para la prestación del suministro eléctrico.	20/07/2022	Respuesta a Dictamen
Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen las especificaciones de los requisitos a que se refieren los artículos 50 y 51 de la Ley de Hidrocarburos, los formatos de solicitudes de permiso y los modelos de los títulos de permisos para realizar las actividades de almacenamiento, transporte, distribución y expendio de Gas Licuado de Petróleo.	21/07/2022	AIR de impacto moderado con análisis de impacto en la competencia
Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía emite las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen la metodología para la determinación de precios máximos de gas licuado de petróleo objeto de venta al usuario final.	22/07/2022	Información adicional remitida por la Dependencia
Disposiciones Administrativas de Carácter General que especifican la metodología de tarifas de distribución por medio de ducto de Gas Natural.	25/07/2022	AIR de alto Impacto con Análisis de impacto en la competencia
Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los requisitos para la presentación de las solicitudes, modificaciones, actualizaciones y obligaciones de las actividades de comercialización de petrolíferos o petroquímicos, y distribución por medios distintos a ducto de petrolíferos; excepto Gas Licuado de Petróleo para ambas actividades.	26/07/2022	AIR de impacto moderado con análisis de impacto en la competencia
Comisión Nacional de Hidrocarburos	Fecha	Descripción
Acuerdo CNH.XX.XXX/2022 mediante el cual se emiten los Lineamientos de Cesiones, cambios corporativos y Gravámenes.	11/07/2022	Respuesta a ampliaciones y correcciones
Acuerdo CNH.E.64.005/2022 mediante el cual se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Lineamientos para el Uso y entrega de información al Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.	28/07/2022	Exención de AIR
Secretaría de Economía	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se da a conocer la Decisión No. 112 de la Comisión de Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, adoptada el 15 de junio de 2022.	01/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se establece el ámbito competencial con base en el cual la Secretaría de Economía conocerá la operación y evaluará a las Entidades Paraestatales sectorizadas.	05/07/2022	Exención de AIR

Aviso mediante el cual se da a conocer el monto extraordinario del cupo para exportar azúcar a los Estados Unidos de América, en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2022, por 135,000 toneladas cortas valor crudo de azúcar (TCVC).	08/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación.	11/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo que modifica al diverso que establece las mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.	15/07/2022	AIR de Impacto Moderado con análisis de Impacto en el Comercio Exterior
Acuerdo por el que se da a conocer el cupo y mecanismo de asignación para importar juguetes y productos para bebé.	26/07/2022	AIR de Impacto Moderado con análisis de Impacto en el Comercio Exterior
Acuerdo que modifica al diverso que establece las mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.	26/07/2022	Información adicional remitida por la Dependencia
Acuerdo que modifica al diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de comercio exterior.	27/07/2022	AIR de Impacto Moderado con análisis de Impacto en el Comercio Exterior
Acuerdo que modifica al diverso que establece las mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Energía.	27/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo que modifica al diverso que establece las mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional.	27/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo que modifica al diverso que establece las mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	27/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo que modifica al diverso que establece los bienes de uso dual, software y tecnologías cuya exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Economía.	27/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo que modifica al diverso que establece las mercancías cuya exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Cultura.	27/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo que modifica al diverso que establece las mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.	27/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo que modifica al diverso por el que se crea, con carácter permanente, el Comité Nacional de Facilitación del Comercio.	28/07/2022	Exención de AIR
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	Fecha	Descripción
Declaración de cesación de efectos de la "Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Olinalá, para ser aplicada a la artesanía de madera".	01/07/2022	Exención de AIR
Declaración de protección de la denominación de origen "Lacas de Olinalá".	01/07/2022	Exención de AIR
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Fecha	Descripción
Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SAG/FITO-2015, Por la que se establecen las características y especificaciones que deben reunir las etiquetas de certificación de la calidad de las semillas para siembra	07/07/2022	AIR de Impacto Moderado

Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-079-FITO-2002, requisitos fitosanitarios para la producción y movilización de material propagativo libre de virus tristeza y otros patógenos asociados a cítricos, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-079-SAG/FITO-2017, Requisitos fitosanitarios, especificaciones y procedimiento que deben cumplir los establecimientos productores y comercializadores de material propagativo de cítricos libre de plagas reglamentadas, así como aquellos que acopian, empaican y procesan frutos de cítricos para obtener la certificación fitosanitaria	07/07/2022	Baja de AIR
Aviso por el que se da a conocer la actualización de cuatro reglas para la calificación de semillas, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SAG/FITO-2013, Por la que se establecen los criterios, procedimientos y especificaciones para la elaboración de guías para la descripción varietal y reglas para determinar la calidad de las semillas para siembra, así como su publicación en la página electrónica del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	28/07/2022	Exención de AIR
Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Fecha	Descripción
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-SCT2/2021 Condiciones para el transporte de mercancías peligrosas embaladas/envasadas en cantidades limitadas.	27/07/2022	Nueva versión de la Propuesta Regulatoria
Aeropuertos y Servicios Auxiliares	Fecha	Descripción
Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.	19/07/2022	Exención de AIR
Secretaría de Cultura	Fecha	Descripción
Declaratoria de Zona de Monumentos Históricos del Trazo del Ferrocarril Mexicano en su tramo Sumidero-Fortín de las Flores, municipios de Ixtaczoquitlán y Fortín, Veracruz	18/07/2022	AIR de Impacto Moderado
Decreto por el que se declara como zona de monumentos arqueológicos el área conocida como Cañada de la Virgen, ubicada en el municipio de San Miguel de Allende, del Estado de Guanajuato.	26/07/2022	Nueva versión de la Propuesta Regulatoria
Secretaría de Educación Pública	Fecha	Descripción
Aviso por el que se da a conocer el incremento en remuneraciones acordado para el personal a que se refieren los artículos 26 y 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal.	01/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se establece el ámbito competencial con base en el cual la Secretaría de Economía conocerá la operación y evaluará a las Entidades Paraestatales sectorizadas.	05/07/2022	Exención de AIR
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.	07/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo número _____ por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2022, emitidas mediante diverso número 40/12/21, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021.	11/07/2022	Reglas de Operación
Acuerdo número _____ por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2022, emitidas mediante diverso número 40/12/21, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021.	11/07/2022	Reglas de Operación
Acuerdo número ____ por el que se modifica el diverso número 05/02/18 por el que se expiden las normas para el ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos del personal académico en las escuelas normales y demás para la formación de maestros de educación básica dependientes de la Secretaría de Educación Pública, y se establece la Comisión Técnica Nacional como una instancia de asesoría en esa materia.	22/07/2022	Exención de AIR

Acuerdo número _____ por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2022, emitidas mediante diverso 36/12/21, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021.	27/07/2022	Reglas de Operación
Acuerdo número _____ por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2022, emitidas mediante diverso 41/12/21, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2021.	27/07/2022	Reglas de Operación
Acuerdo número _____ por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Beca Universal para estudiantes de educación media superior Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2022, emitidas mediante diverso 35/12/21, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2021.	27/07/2022	Reglas de Operación
Acuerdo número _____ por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2022, emitidas mediante diverso número 38/12/21, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021.	27/07/2022	Reglas de Operación
Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Fecha	Descripción
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.	20/07/2022	Exención de AIR
Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN	Fecha	Descripción
Acuerdo que tiene por objeto emitir el calendario de actividades de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, correspondiente al periodo 2022-2023.	15/07/2022	Exención de AIR
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa	Fecha	Descripción
AVISO mediante el cual se informa de la publicación de diversas disposiciones normativas internas del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) vigentes	07/07/2022	Exención de AIR
Instituto Mexicano de Cinematografía	Fecha	Descripción
Manual General de Organización del Instituto Mexicano de Cinematografía.	15/07/2022	Exención de AIR
Secretaría de Salud	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se modifica el Diverso por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2011.	04/07/2022	Exención de AIR
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.	07/07/2022	Baja de AIR
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.	07/07/2022	AIR de Impacto Moderado
Proyecto de modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados, centros de investigación o instituciones hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.	28/07/2022	Respuesta a Dictamen

Hospital Juárez de México	Fecha	Descripción
Programa Institucional 2020-2024 del Hospital Juárez de México.	22/07/2022	Exención de AIR
Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	27/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se expiden las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.	27/07/2022	Exención de AIR
Instituto Nacional de Rehabilitación	Fecha	Descripción
Reglamento para el acceso y uso de los estacionamientos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.	04/07/2022	Exención de AIR
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Fecha	Descripción
Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.	01/07/2022	Exención de AIR
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.	13/07/2022	Respuesta a Dictamen
Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral	Fecha	Descripción
Extracto del Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos Generales para los procedimientos de Democracia Sindical.	29/07/2022	Exención de AIR
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	Fecha	Descripción
Decreto por el que se autoriza la desincorporación por extinción del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.	06/07/2022	Nueva Versión enviada por la Dependencia
Acuerdo por el que se determina la no suspensión de todos los actos, procedimientos administrativos y servicios emitidos por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano relacionados con el Proyecto Tren Maya.	18/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se reincorpora al dominio pleno de la Nación en calidad de terrenos nacionales la superficie de 180-07-44 hectáreas, sobre las cuales se constituyó la zona urbanizada de la Colonia denominada Luis Donald Colosio Murrieta, que se encuentran inmersas en la superficie cedida gratuitamente mediante Decreto publicado el dos de abril de mil novecientos setenta y tres, es decir la superficie de 1,200-00-00 hectáreas; que no se hubieren ajustado a los Decretos publicados el dos de abril de mil novecientos setenta y tres y quince de febrero mil novecientos ochenta.	28/07/2022	Exención de AIR
Procuraduría Agraria	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se da a conocer que la Procuraduría Agraria, organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, suspenderá la recepción de documentación emanada de los diversos órganos judiciales y jurisdiccionales del 18 al 29 de julio y del 19 al 30 de diciembre de 2022, inclusive, tanto en oficinas centrales como en sus representaciones estatales y residencias.	06/07/2022	Exención de AIR
Secretaría de la Función Pública	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024, publicado el 30 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.	14/07/2022	Exención de AIR
Aviso por el que se da a conocer el domicilio del Órgano Interno de Control en Lotería Nacional.	21/07/2022	Exención de AIR

Acuerdo por el que se establecen los Criterios Técnicos para la Integración del Padrón de Sujetos Obligados a presentar Declaraciones Patrimoniales y de Intereses en las Instituciones del Gobierno Federal.	27/07/2022	Exención de AIR
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	Fecha	Descripción
Decreto por el que se establece el plan de acción inmediata para atender la emergencia por el desabasto de agua potable para uso público urbano y doméstico en los municipios afectados por baja disponibilidad en sus fuentes de abastecimiento y por sequía en el estado de Nuevo León.	29/07/2022	AIR de Emergencia
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	Fecha	Descripción
Aviso mediante el cual el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores informa la publicación en su sitio web, de la Modificación a las Políticas Aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes, Contratación de Servicios y Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas del Infonavit.	22/07/2022	Exención de AIR
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	Fecha	Descripción
Reglas de organización y funcionamiento de la asamblea consultiva de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.	14/07/2022	Exención de AIR
Instituto Mexicano del Seguro Social	Fecha	Descripción
Aviso mediante el cual se da a conocer cambio del domicilio legal de las oficinas del Órgano Interno de Control dependiente del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tlaxcala, del Instituto Mexicano del Seguro Social.	01/07/2022	Exención de AIR
Aviso mediante el cual se da a conocer acuerdo de la Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco del Instituto Mexicano del Seguro Social para suplir sus ausencias y delegación de facultades.	13/07/2022	Exención de AIR
AVISO mediante el cual se designa a la Lic. María Aide Alvarado Bahena, en su carácter de Jefa de la División de Asuntos Jurídicos, como la funcionaria que suplirá las ausencias del Dr. Óscar Moreno Álvarez Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Gineco Obstetricia No. 4 Luis Castelazo Ayala, Ciudad de México del Instituto Mexicano del Seguro Social.	15/07/2022	Exención de AIR
Centro de Tecnología Avanzada	Fecha	Descripción
Programa Institucional 2022-2024 de CIATEQ, A. C., Centro de Tecnología Avanzada.	11/07/2022	Exención de AIR
Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S. C.	Fecha	Descripción
Programa Institucional 2022-2024 del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S. C.	21/07/2022	Exención de AIR
El Colegio de la Frontera Norte	Fecha	Descripción
Programa Institucional 2022-2024.	21/07/2022	Exención de AIR
Instituto Nacional de las Mujeres	Fecha	Descripción
Aviso por el que se da a conocer la página electrónica en la que puede ser consultado por el público en general el Código de Conducta del Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres).	14/07/2022	Exención de AIR
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Fecha	Descripción
Acuerdo General Número 002/2022 que modifica el diverso 001/2022 mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles y los periodos generales de vacaciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente para el año 2022.	07/07/2022	Exención de AIR
Acuerdo General Número 03/2022, relativo al procedimiento de notificación de manera electrónica a las unidades administrativas del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	08/07/2022	Exención de AIR

Asuntos emitidos		
Secretaría de Gobernación	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se reforma el artículo 2 del diverso por el que se determina la aplicación temporal de visa en pasaportes ordinarios a los nacionales de la República Federativa del Brasil en la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas.	26/07/2022	Dictamen Final
Secretaría de Relaciones Exteriores	Fecha	Descripción
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	27/07/2022	Aceptar exención de AIR
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fecha	Descripción
Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	04/07/2022	Aceptar exención de AIR
Circular 01/2022 CPIFP. Guía de actuación aplicable en situaciones de emergencia en inmuebles federales.	04/07/2022	Aceptar exención de AIR
Circular Consar 19-28 Modificaciones a las Reglas generales a las que deberá sujetarse la información que las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, las entidades receptoras y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, entreguen a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	11/07/2022	Aceptar exención de AIR
Circular Modificatoria 5/22 de la Única de Seguros y Fianzas (Anexos 5.15.3. y 7.2.5.).	15/07/2022	Dictamen Final
Circular Modificatoria 6/22 de la Única de Seguros y Fianzas (Disposición Octogésima Octava Transitoria)	18/07/2022	Aceptar exención de AIR
Criterios por suspensión temporal del Sistema COMPRANET.	20/07/2022	Aceptar exención de AIR
Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros	Fecha	Descripción
Disposición en materia de registros ante la CONDUSEF.	01/07/2022	Dictamen Preliminar
Instituto para la Protección al Ahorro Bancario	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se establecen las Reglas de operación y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.	26/07/2022	Aceptar exención de AIR
Secretaría de Bienestar	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar, para el ejercicio fiscal 2022.	14/06/2022	Dictamen Regulatorio sobre Reglas de Operación
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Fecha	Descripción
Acuerdo de carácter general de inicio de emergencia por ocurrencia de sequía severa, extrema o excepcional en cuencas para el año 2022.	01/07/2022	Aceptar exención de AIR
Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007, Que establece las especificaciones técnicas de métodos de uso del fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario, para quedar como Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SEMARNAT/SADER-2022, Que establece las especificaciones técnicas de métodos de uso del fuego en los terrenos forestales, temporalmente forestales, preferentemente forestales, en los terrenos de uso agropecuario y colindantes.	04/07/2022	Dictamen Preliminar

NORMA Oficial Mexicana NOM-014-ASEA-2022, Especificaciones de protección al medio ambiente para la Construcción y Mantenimiento de Pozos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos en Zonas Agrícolas, Ganaderas y Eriales, fuera de Áreas Naturales Protegidas o terrenos forestales (cancela y sustituye a la NOM-115-SEMARNAT-2003, Que establece las especificaciones de protección ambiental que deben observarse en las actividades de perforación y mantenimiento de pozos petroleros terrestres para exploración y producción en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de áreas naturales protegidas o terrenos forestales).	08/07/2022	Dictamen Final
Acuerdo mediante el cual se delega en las personas titulares de las unidades administrativas que se indican, la facultad para determinar la separación de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.	15/07/2022	Aceptar exención de AIR
Decreto por el que se declara área natural protegida con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Jaguar, en el municipio de Tulum en el estado de Quintana Roo.	19/06/2022	Aceptar exención de AIR
Reglas de operación y funcionamiento del Comité Técnico de operación de obras hidráulicas de la Comisión Nacional del Agua.	19/06/2022	Aceptar exención de AIR
Comisión Nacional Forestal	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se da a conocer el formato de solicitud de autorización para ser auditor técnico forestal.	12/07/2022	Rechazo de Exención de AIR
Acuerdo por el que se emite la Convocatoria regional para la solicitud y asignación de apoyos del concepto MFCCV.5 proyectos estratégicos del componente i. Manejo forestal comunitario y cadenas de valor para el bienestar, del Programa apoyos para el desarrollo forestal sustentable 2022, para los estados de Chihuahua y Durango.	19/07/2022	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se da a conocer el formato de solicitud de autorización para ser auditor técnico forestal.	26/07/2022	Rechazo de Exención de AIR
Centro Nacional de Control del Gas Natural	Fecha	Descripción
Aviso mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del CENAGAS.	05/07/2022	Aceptar exención de AIR
Comisión Reguladora de Energía	Fecha	Descripción
Aviso mediante el cual se informa de la publicación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión Reguladora de Energía.	06/07/2022	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía emite el Procedimiento para que los Usuarios Calificados contraten el suministro eléctrico bajo cualquiera de las modalidades existentes conforme el artículo 56 de la Ley de la Industria Eléctrica y el numeral 35, fracción V de las disposiciones administrativas de carácter general que establecen las condiciones generales para la prestación del suministro eléctrico.	11/07/2022	Dictamen Preliminar
Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía emite las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen la metodología para la determinación de precios máximos de gas licuado de petróleo objeto de venta al usuario final.	22/07/2022	Dictamen Final
Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía expide las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen la metodología para determinar el cálculo y ajuste de las tarifas reguladas para el servicio público de distribución de energía eléctrica.	25/07/2022	Solicitud de mayor información

Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía emite el Procedimiento para que los Usuarios Calificados contraten el suministro eléctrico bajo cualquiera de las modalidades existentes conforme el artículo 56 de la Ley de la Industria Eléctrica y el numeral 35, fracción V de las disposiciones administrativas de carácter general que establecen las condiciones generales para la prestación del suministro eléctrico.	25/07/2022	Dictamen Final
Secretaría de Economía	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se da a conocer la Decisión No. 112 de la Comisión de Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, adoptada el 15 de junio de 2022.	04/07/2022	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se establece el ámbito competencial con base en el cual la Secretaría de Economía conocerá la operación y evaluará a las Entidades Paraestatales sectorizadas.	08/07/2022	Aceptar exención de AIR
Aviso mediante el cual se da a conocer el monto extraordinario del cupo para exportar azúcar a los Estados Unidos de América, en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2022, por 135,000 toneladas cortas valor crudo de azúcar (TCVC).	12/07/2022	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación.	15/07/2022	Aceptar exención de AIR
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	Fecha	Descripción
Declaración de protección de la denominación de origen "Lacas de Olinalá".	04/07/2022	Aceptar exención de AIR
Declaración de cesación de efectos de la "Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Olinalá, para ser aplicada a la artesanía de madera".	05/07/2022	Aceptar exención de AIR
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Fecha	Descripción
Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SAG/FITO-2015, Por la que se establecen las características y especificaciones que deben reunir las etiquetas de certificación de la calidad de las semillas para siembra.	20/07/2022	Solicitud de Ampliaciones y correcciones
Acuerdo por el que se establece veda temporal para la captura de almeja chocolata (<i>Megapitaria squalida</i>) en el Sistema Lagunar Altata-Ensenada del Pabellón, en los municipios de Navolato y Culiacán, Sinaloa, para los años 2022-2023.	28/07/2022	Dictamen Final
Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Fecha	Descripción
Modificación al numeral 5.1.1. y adición de un artículo transitorio a la Norma Oficial Mexicana NOM-037-SCT2-2020. Barretas de protección en carreteras y vías urbanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2021.	05/07/2022	Aceptar exención de AIR
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-SCT2/2021, Condiciones para el transporte de mercancías peligrosas embaladas/envasadas en cantidades limitadas.	26/07/2022	Dictamen Final
Aeropuertos y Servicios Auxiliares	Fecha	Descripción
Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.	22/07/2022	Aceptar exención de AIR
Secretaría de Cultura	Fecha	Descripción
Decreto por el que se declara como Zona de Monumentos Arqueológicos el área conocida como Cañada de la Virgen, ubicada en el municipio de San Miguel de Allende, del Estado de Guanajuato.	29/07/2022	Dictamen Final
Secretaría de Educación Pública	Fecha	Descripción
Acuerdo número _____ por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2022, emitidas mediante diverso número 39/12/21, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2021.	05/07/2022	Dictamen Regulatorio sobre Reglas de Operación

Aviso por el que se da a conocer el incremento en remuneraciones acordado para el personal a que se refieren los artículos 26 y 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal.	05/07/2022	Aceptar exención de AIR
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.	13/07/2022	Aceptar exención de AIR
Acuerdo número _____ por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2022, emitidas mediante diverso número 40/12/21, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021.	20/07/2022	Dictamen Regulatorio sobre Reglas de Operación
Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Fecha	Descripción
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.	26/07/2022	Solicitud de mayor información
Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN	Fecha	Descripción
Acuerdo que tiene por objeto emitir el calendario de actividades de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, correspondiente al periodo 2022-2023.	18/07/2022	Aceptar exención de AIR
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa	Fecha	Descripción
Aviso mediante el cual se informa de la publicación de diversas disposiciones normativas internas del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).	12/07/2022	Aceptar exención de AIR
Instituto Mexicano de Cinematografía	Fecha	Descripción
Manual General de Organización del Instituto Mexicano de Cinematografía.	20/07/2022	Aceptar exención de AIR
Secretaría de Salud	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud, las facultades que se indican.	05/07/2022	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se modifica el Diverso por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2011.	08/07/2022	Aceptar exención de AIR
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.	20/07/2022	Solicitud de Ampliaciones y correcciones
Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se expiden las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.	28/07/2022	Aceptar exención de AIR
Instituto Nacional de Rehabilitación	Fecha	Descripción
Reglamento para el acceso y uso de los estacionamientos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.	08/07/2022	Aceptar exención de AIR
Hospital Juárez de México	Fecha	Descripción
Programa Institucional 2020-2024 del Hospital Juárez de México.	27/07/2022	Aceptar exención de AIR
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Fecha	Descripción
Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.	07/07/2022	Aceptar exención de AIR

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.	13/07/2022	Dictamen Final
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	Fecha	Descripción
Decreto por el que se autoriza la desincorporación por extinción del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.	09/07/2022	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se determina la no suspensión de todos los actos, procedimientos administrativos y servicios emitidos por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano relacionados con el Proyecto Tren Maya.	18/07/2022	Aceptar exención de AIR
Procuraduría Agraria	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se da a conocer que la Procuraduría Agraria, organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, suspenderá la recepción de documentación emanada de los diversos órganos judiciales y jurisdiccionales del 18 al 29 de julio y del 19 al 30 de diciembre de 2022, inclusive, tanto en oficinas centrales como en sus representaciones estatales y residencias.	13/07/2022	Aceptar exención de AIR
Secretaría de la Función Pública	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024, publicado el 30 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.	15/07/2022	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se establecen los Criterios Técnicos para la Integración del Padrón de Sujetos Obligados a presentar Declaraciones Patrimoniales y de Intereses en las Instituciones del Gobierno Federal.	28/07/2022	Aceptar exención de AIR
Aviso por el que se da a conocer el domicilio del Órgano Interno de Control en Lotería Nacional.	28/07/2022	Aceptar exención de AIR
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	Fecha	Descripción
Decreto por el que se establece el plan de acción inmediata para atender la emergencia por el desabasto de agua potable para uso público urbano y doméstico en los municipios afectados por baja disponibilidad en sus fuentes de abastecimiento y por sequía en el estado de Nuevo León.	29/07/2022	Dictamen Final
Instituto Mexicano del Seguro Social	Fecha	Descripción
AVISO mediante el cual se designa al Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza para que supla las ausencias del Doctor José Miguel Ángel Van-Dick Puga, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.	01/07/2022	Aceptar exención de AIR
Aviso mediante el cual se da a conocer cambio del domicilio legal de las oficinas del Órgano Interno de Control dependiente del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tlaxcala, del Instituto Mexicano del Seguro Social.	06/07/2022	Aceptar exención de AIR
Aviso mediante el cual se da a conocer acuerdo de la Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco del Instituto Mexicano del Seguro Social para suplir sus ausencias y delegación de facultades.	18/07/2022	Aceptar exención de AIR
AVISO mediante el cual se designa a la Lic. María Aide Alvarado Bahena, en su carácter de Jefa de la División de Asuntos Jurídicos, como la funcionaria que suplirá las ausencias del Dr. Óscar Moreno Álvarez Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Gineco Obstetricia No. 4 Luis Castelazo Ayala, Ciudad de México del Instituto Mexicano del Seguro Social.	20/07/2022	Aceptar exención de AIR

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	Fecha	Descripción
Aviso mediante el cual el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores informa la publicación en su sitio web, de la Modificación a las Políticas Aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes, Contratación de Servicios y Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas del Infonavit.	27/07/2022	Aceptar exención de AIR
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores	Fecha	Descripción
Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.	01/07/2022	Aceptar exención de AIR
Instituto Nacional de las Mujeres	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se modifican diversos numerales de las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el Ejercicio Fiscal 2022.	04/07/2022	Dictamen Regulatorio sobre Reglas de Operación
Aviso por el que se da a conocer la página electrónica en la que puede ser consultado por el público en general el Código de Conducta del Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres).	19/07/2022	Aceptar exención de AIR
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Fecha	Descripción
Acuerdo General Número 03/2022, relativo al procedimiento de notificación de manera electrónica a las unidades administrativas del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	12/07/2022	Aceptar exención de AIR
Acuerdo General Número 002/2022 que modifica el diverso 001/2022 mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles y los periodos generales de vacaciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente para el año 2022.	13/07/2022	Aceptar exención de AIR
Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S. C.	Fecha	Descripción
Programa Institucional 2022-2024 del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S. C.	25/07/2022	Aceptar exención de AIR
El Colegio de la Frontera Norte	Fecha	Descripción
Programa Institucional 2022-2024.	25/07/2022	Aceptar exención de AIR
Centro de Tecnología Avanzada	Fecha	Descripción
Programa Institucional 2022-2024 de CIATEQ, A. C., Centro de Tecnología Avanzada.	14/07/2022	Aceptar exención de AIR
Instituto Nacional de Pueblos Indígenas	Fecha	Descripción
Convocatoria a las Jornadas de Registro Nacional para la integración del: Catálogo Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.	21/07/2022	Dictamen Final
Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S. C.	Fecha	Descripción
Programa Institucional 2022-2024 Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S. C.	05/07/2022	Aceptar exención de AIR
Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha	Descripción
Programa Institucional 2022-2024.	05/07/2022	Aceptar exención de AIR
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	Fecha	Descripción
Reglas de organización y funcionamiento de la asamblea consultiva de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.	19/07/2022	Aceptar exención de AIR

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos federales con el carácter de subsidios, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima.

COFEPRIS-CETR-COL.-07-22

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, A TRAVÉS DEL DR. ALEJANDRO ERNESTO SVARCH PÉREZ, COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR LA C. ANAHI GUADALUPE OROZCO, SECRETARIA GENERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR LA C. FABIOLA VERDUZCO APARICIO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LA DRA. MARTHA JANETH ESPINOSA MEJÍA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y PRESIDENTA EJECUTIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA, CON LA ASISTENCIA DE LA COMISIONADA ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, DRA. TANIA IRERÍ RÍOS CUEVAS, A QUIENES SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 10 de octubre de 2012, “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a “LA ENTIDAD”, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. De conformidad con lo estipulado en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los instrumentos consensuales específicos que “LAS PARTES” suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, serán formalizados por, “LA ENTIDAD”, por la Secretaria de Finanzas y Administración (hoy Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración) y, la Secretaria de Salud y Presidenta Ejecutiva de los Servicios de Salud del Estado de Colima, asistida por la Comisionada Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; en tanto que por “LA SECRETARÍA”, se suscribirá, entre otros servidores públicos, por el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por la Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- III. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley General de Salud, el 30 de septiembre de 2016, el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” suscribieron el Acuerdo de Coordinación, que tiene por objeto establecer los términos y condiciones en que se dará la coordinación entre “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario que les corresponde ejercer.

DECLARACIONES

- I. **“LA SECRETARÍA” declara que:**
 - I.1 La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un órgano desconcentrado, por el que ejerce las atribuciones que la Ley General de Salud, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables le confieren en materia de regulación, control y fomento sanitario; el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud; así como 1 y 3 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
 - I.2 Dentro de las atribuciones que ejerce por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas

para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o derivan de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

- I.3 El Dr. Alejandro Ernesto Svarch Pérez, fue designado Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante nombramiento de fecha 17 de febrero de 2021, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador, y tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, de conformidad con lo previsto en los artículos 2, inciso C, fracción X, 36 y 38, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracciones XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- I.4 La C. Anahi Guadalupe Orozco, Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, participa en la suscripción del presente Convenio Específico, en términos del artículo 19, fracción XV del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- I.5 Cuenta con la disponibilidad de recursos para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, en términos del oficio No. DGPYP-0214-2022, emitido por el Director General de Programación y Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, relacionado con el oficio No. 801.1.-05, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el que se autoriza a favor de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, un Acuerdo de Ministración de Recursos (Acuerdo de Ministración), para que dicho órgano desconcentrado efectúe los procedimientos de contratación, transferencias a entidades federativas y pagos a proveedores de bienes y servicios, entre los que se contemplan los recursos a transferir con motivo del presente Convenio Específico.
- I.6 Para todos los efectos jurídicos relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en calle Oklahoma número 14, colonia Nápoles, demarcación territorial Benito Juárez, código postal 03810, en la Ciudad de México.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

- II.1 La C. Fabiola Verduzco Aparicio, fue designada por la Gobernadora Constitucional del Estado de Colima, mediante nombramiento de fecha 1 de noviembre de 2021, Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración y, por tanto tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60, 61, 66 y 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 1, 8, 17, fracción III, 22 y 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.
- II.2 La Dra. Martha Janeth Espinosa Mejía, fue designada por la Gobernadora Constitucional del Estado de Colima, mediante nombramiento de fecha 1 de noviembre de 2021, Secretaria de Salud y Presidenta Ejecutiva de los Servicios de Salud del Estado de Colima y, por tanto tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60, 61 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 1, 6, 17, fracción VII, 22 y 39, fracciones VI y XXIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; 9o, fracciones I, IX, y XVI, del Decreto No. 227, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el 26 de octubre de 1996; 12, numeral 1 fracción II, 25 numeral 1, 26 numeral 1, fracciones I, III y XXIV, del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud del Estado de Colima”.
- II.3 La Dra. Tania Irerí Ríos Cuevas, fue designada Comisionada Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante nombramiento de fecha 17 de noviembre de 2021 y, por tanto, participa en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 9, numeral 1, fracción V, 27, numeral 1, fracción III, inciso a y 103 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud del Estado de Colima”.
- II.4 Dentro de las funciones de la Comisionada Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de ejercer el control, vigilancia y fomento sanitarios en materia de salubridad general, concurrentes y local, orientando sus acciones a la protección y promoción de la salud

pública, así como a la prevención de riesgos sanitarios, de conformidad con lo establecido en el artículos 9, 102, 110 y 103 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud del Estado de Colima”.

II.5 Entre sus prioridades, en materia de salud, se encuentra el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios.

II.6 Para todos los efectos jurídicos relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en calle Reforma, número 37, colonia Centro, código postal 28000, en la Ciudad de Colima, Colima.

III. La “UNIDAD EJECUTORA” declara que:

III.1 De conformidad con “EL ACUERDO MARCO”, la Dra. Martha Janeth Espinosa Mejía, titular del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Colima, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico en su carácter de “UNIDAD EJECUTORA”, según con lo previsto en los artículos 1 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, cargo que queda debidamente acreditado con el nombramiento de fecha 1 de noviembre de 2021.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, y que dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicho ordenamiento se señalan, celebran el presente Convenio Específico, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus Anexos 1, 2, 3, 4 y 5, que firmados por “LAS PARTES”, forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos federales a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, que le permitan, en términos de los artículos 9o., 13, 17 bis, 18 párrafo segundo y 19 de la Ley General de Salud, coordinar su participación con el Ejecutivo Federal durante el ejercicio fiscal 2022, a fin de fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico.

Para efecto de lo anterior, “LAS PARTES” convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de “EL ACUERDO MARCO”, cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio Específico como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio Específico, “LA SECRETARÍA”, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, transferirá a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, recursos federales que se aplicarán exclusivamente al ejercicio de las acciones contenidas en los programas institucionales y por los importes que se indican a continuación:

PROGRAMA INSTITUCIONAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE
“Consolidar la Operación de las Áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios” (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	\$4,906,074.00 (CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)
“Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública” (Laboratorio Estatal de Salud Pública)	Ramo 12	\$3,270,715.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS 00/100 M.N.)
	TOTAL	\$8,176,789.00 (OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)

“LAS PARTES” acuerdan que la transferencia de los recursos federales a que se refiere la presente Cláusula, será única y estará condicionada a que “LA ENTIDAD” acredite que los recursos federales transferidos en el ejercicio anterior y sus rendimientos financieros, hayan sido ejercidos o, en su caso, reintegrados en su totalidad, en los términos y plazos que se señalan en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como, de conformidad con las estipulaciones del presente Convenio Específico.

La transferencia a que se refiere la presente Cláusula se efectuará dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha en que “LA ENTIDAD” entregue a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el presente Convenio Específico debidamente firmado, siempre y cuando se cumpla con la condición señalada en el párrafo anterior.

Para tal efecto, “LA ENTIDAD”, a través de su Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio Específico, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos federales en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la “UNIDAD EJECUTORA”. Asimismo, una vez concluido el mes en que se haya realizado la transferencia, deberá identificar y remitir a “LA SECRETARÍA” a manera de informe, mediante oficio; el estado de cuenta bancario y los rendimientos financieros generados. La “UNIDAD EJECUTORA” deberá informar mediante oficio a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dará aviso a la “UNIDAD EJECUTORA” de esta transferencia.

La “UNIDAD EJECUTORA” deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio Específico, a lo cual no se podrá aperturar otro tipo de cuenta, ni transferir lo ministrado a otras cuentas. En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el presente párrafo, “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, estará en aptitud de suspender o cancelar las subsecuentes ministraciones de subsidios.

La no ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD” a la “UNIDAD EJECUTORA” en el plazo establecido en el párrafo quinto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento del presente instrumento jurídico y será causa para que la “UNIDAD EJECUTORA” comunique tal situación a los Órganos Fiscalizadores competentes para su intervención, quienes deberán solicitar el pago inmediato a la “UNIDAD EJECUTORA” o el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación. Asimismo, en caso del incumplimiento, “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, estará en aptitud de suspender o cancelar las subsecuentes ministraciones de subsidios.

De igual manera, la “UNIDAD EJECUTORA”, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquel en que le hayan ministrado los recursos federales, deberá realizar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las acciones necesarias a efecto de que la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios inicie las actividades específicas contenidas en el Anexo 2 del presente Convenio Específico, informando a su vez de dichas acciones a los quince (15) días hábiles a más tardar a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

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

Queda expresamente estipulado, que las transferencias de recursos otorgadas con base en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implican el compromiso de transferencias posteriores, en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para el pago de cualquier gasto que pudiera derivar del objeto del mismo.

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

- I. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos, actividades específicas, indicadores y metas a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio Específico, que los recursos federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. "LA SECRETARÍA" transferirá los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el objeto de este Convenio Específico, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- III. "LA ENTIDAD", dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al término de cada mes que se reporte, enviará el informe detallado sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos con los recursos transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, así como pormenorizado sobre el avance financiero y copia del estado de cuenta bancario, mediante el cual deberá identificar e informar las transferencias o erogaciones realizadas y los rendimientos financieros generados. Dicho informe se rendirá conforme al formato denominado "Avance Físico-Financiero 2022", que se adjunta al presente instrumento como Anexo 3, al que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente o, en su caso, un disco compacto que contenga copia digital legible de dicha documentación; así como el estado de cuenta bancario al que se hace referencia. En virtud de ello, el "Avance Físico-Financiero 2022" que presente "LA ENTIDAD", deberá corresponder con los CFDI y la copia del estado de cuenta bancario respectivo.

En el informe mensual a que se refiere la presente fracción, sólo se señalarán los recursos efectivamente ejercidos durante el mes que se reporta. En el supuesto de que en un mes no se ejercieran recursos, el informe se enviará en ceros, acompañado de una justificación que sustente las razones por las que no fueron ejercidos recursos en el mismo. El cómputo del primer mes a informar, comenzará a partir de la fecha de realización de la transferencia de recursos a "LA ENTIDAD".

"LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, podrá en todo momento, verificar en coordinación con "LA ENTIDAD", la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.

Es responsabilidad de "LA ENTIDAD" que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con la normatividad fiscal.

Asimismo, "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, verificará aleatoriamente los comprobantes digitales emitidos por el SAT que le sean presentados por "LA ENTIDAD".

- IV. "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación, a efecto de observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- V. "LAS PARTES" acuerdan que, en caso de incumplimiento en la comprobación de los recursos federales que sean transferidos a "LA ENTIDAD", así como en la entrega de los informes y documentación correspondiente, "LA SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto por el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a través de la

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, estará en aptitud de suspender o cancelar la subsecuente ministración de recursos públicos federales, dando aviso de inmediato a las autoridades fiscalizadoras competentes de dicha omisión.

- VI.** Los recursos presupuestarios federales que “LA SECRETARÍA” se compromete a transferir a “LA ENTIDAD”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

CUARTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, INDICADORES Y METAS.- “LAS PARTES” convienen en que los objetivos, actividades específicas, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son los que se detallan en su Anexo 2.

QUINTA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.- Los recursos federales a los que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico y los rendimientos financieros que éstos generen, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios y de la Red Nacional de Laboratorios, en los términos previstos en el presente Convenio Específico.

Dichos recursos serán aplicados con base en el Anexo 5 “Catálogo de Insumos” que genere “LA SECRETARÍA”, a través de las unidades administrativas competentes de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, la Comisionada Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integral del mismo; tomando como referencia el “Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal” vigente. Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto diversos al objeto del presente instrumento jurídico. En el supuesto de requerir modificaciones en el Catálogo de referencia, éstas deberán ser solicitadas durante la vigencia del presente instrumento jurídico.

El Anexo 5 “Catálogo de Insumos” además, será sustanciado y validado conforme a la Memoria de Cálculo que genere “LA ENTIDAD” y valide “LA SECRETARÍA” a través de las unidades administrativas competentes de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, el Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual deberá ser firmada y avalada por quienes participen en su elaboración, revisión, autorización, y en su caso modificación o actualización. Dicha Memoria de Cálculo servirá como base para la revisión de la documentación de pago, que soporta la aplicación de los recursos.

Los recursos federales que se transfieren, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberá sujetarse a las disposiciones federales aplicables.

Los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD” que al 31 de diciembre de 2022 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de manera escrita y con los documentos soporte correspondientes; dichos reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- “LAS PARTES” convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- Adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO” y en el presente Convenio Específico, “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I.** Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, dando aviso a las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada, conforme a lo establecido en la normativa aplicable, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, responsable ante “LA SECRETARÍA” del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.
- II.** Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- III. Remitir por conducto de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores al cierre de mes, en el cual se hayan recibido los recursos federales que se detallan en el presente Convenio Específico, el CFDI conforme a la normatividad aplicable y el estado de cuenta bancario en el cual deberá identificar los rendimientos generados.

Asimismo, la “UNIDAD EJECUTORA” deberá remitir a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante oficio, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores al cierre de mes en el cual se realizó la recepción de la ministración por parte de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de “LA ENTIDAD”, el estado de cuenta bancario que acredite la recepción de dichas ministraciones y deberá informar los rendimientos financieros que le hayan sido ministrados, conforme a la normativa aplicable.

La documentación comprobatoria a que se refieren los párrafos anteriores deberá ser expedida a nombre de la Secretaría de Salud/Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; precisar el monto de los recursos transferidos; señalar las fechas de emisión y de recepción de los recursos; precisar el nombre del programa institucional y los conceptos relativos a los recursos federales recibidos. Dicha documentación deberá remitirse en archivo electrónico Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), junto con los estados de cuenta bancarios que acrediten la recepción de dichos recursos.

- IV. Integrar la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio Específico, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- V. Aplicar los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros, conforme a los programas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores, metas y calendarización previstos en el presente instrumento jurídico.
- VI. Gestionar a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, a los cinco (5) días hábiles de la recepción de los recursos, los procesos de adquisición para la compra de los insumos que se determinan en el Anexo 5 y que son necesarios para dar cumplimiento a las actividades contenidas en este instrumento.
- VII. Entregar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en los términos estipulados en el presente Convenio Específico, los informes mensuales sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos con los recursos transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, así como sobre el avance financiero y estado de cuenta bancario, mediante el cual deberá identificar e informar los rendimientos financieros generados.
- VIII. Mantener bajo su custodia, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, la documentación comprobatoria original de los recursos federales erogados, la cual deberá exhibir a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por los órganos fiscalizadores competentes, cuando le sea requerida.
- IX. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, haya sido emitida por la persona física o moral a la que se efectuó el pago correspondiente y cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”. Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI. Asimismo, deberá remitir a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos federales erogados, será responsabilidad de la “UNIDAD EJECUTORA”.

- X. Es obligatorio cancelar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, la documentación comprobatoria, con la leyenda “Operado con recursos federales, para el (*Programa Institucional que corresponda*) del Ejercicio Fiscal 2022”.
- XI. Reportar y dar seguimiento mensual, a través de la Comisionada Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos, indicadores y metas, previstos en el Anexo 2 de este Convenio Específico, los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- XII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la “UNIDAD EJECUTORA”, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio Específico.
- XIII. Mantener actualizada, la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.
- XIV. Proporcionar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, la información y documentación que “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, le solicite en las visitas de verificación que ésta última opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- XV. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XVI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a los órganos de control y de fiscalización de “LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.
- XVII. Difundir en la página de Internet de la “UNIDAD EJECUTORA”, el presente Convenio Específico, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XVIII. Gestionar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”.- Adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se obliga a:

- I. Transferir a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, los recursos federales a que se refiere el presente Convenio Específico.
- II. Verificar que los recursos federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, hayan sido aplicados conforme al objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de los poderes Ejecutivo y Legislativo Federales y/o de “LA ENTIDAD”.
- III. Verificar que la “UNIDAD EJECUTORA”, envíe en los términos estipulados en el presente Convenio Específico, los informes mensuales sobre el ejercicio, y los resultados obtenidos con los recursos transferidos en virtud de la celebración del presente instrumento jurídico, así como sobre el avance financiero y estado de cuenta bancario, mediante el cual identifique e informe los rendimientos financieros.
- IV. Verificar que “LA ENTIDAD”, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, envíe la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos federales transferidos, en términos de lo estipulado en el presente Convenio Específico.

- V. Verificar que “LA ENTIDAD” efectúe, dentro de los quince (15) días naturales siguientes, el reintegro a la Tesorería de la Federación, de los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la “UNIDAD EJECUTORA”, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio Específico.
- VI. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento mensualmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.
- VIII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a la Auditoría Superior de la Federación.
- X. Difundir en su página de Internet el presente Convenio Específico, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.- La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LA SECRETARÍA” y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio Específico.

Para el caso de “LA SECRETARÍA”, las acciones a que se refiere el párrafo anterior, se realizarán por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a través de las unidades administrativas que la integran, conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, quienes estarán obligadas a dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, así como a los objetivos, actividades específicas, indicadores y metas que se precisan en su Anexo 4.

El control y la fiscalización de dichos recursos, quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las autoridades federales o locales que participen en la ejecución del presente Convenio Específico, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos no han sido aplicados a los fines que se señalan en el presente Convenio Específico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

En el caso de que “LA ENTIDAD” incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico y/o aquellas legalmente establecidas, se dará aviso a los Órganos Fiscalizadores competentes, para su intervención y se solicitará el reintegro, a la Tesorería de la Federación, de recursos transferidos no devengados ni comprobados, así como los rendimientos financieros generados.

DÉCIMA. MANEJO DE LA INFORMACIÓN.- El manejo de la información que se presente, obtenga o produzca en virtud del cumplimiento de este instrumento jurídico, será clasificada por “LAS PARTES”, atendiendo a los principios de confidencialidad, reserva y protección de datos personales que se desprenden de las disposiciones aplicables en la materia, por lo que “LAS PARTES”, se obligan a utilizarla o aprovecharla únicamente para el cumplimiento del objetivo del presente Convenio Específico.

Asimismo, “LAS PARTES” se obligan a no revelar, copiar, reproducir, explotar, comercializar, modificar, duplicar, divulgar o difundir a terceros, la información que tenga carácter de confidencial, sin la autorización previa y por escrito del titular de la misma y de “LAS PARTES”.

DÉCIMA PRIMERA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.- “LAS PARTES” convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios señalados en el apartado de Declaraciones.

Cualquier cambio de domicilio de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra, con al menos diez (10) 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 los domicilios señalados por “LAS PARTES”.

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL.- Queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con 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, demanda o sanción, 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.

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022.

La conclusión de la vigencia del presente instrumento jurídico no exime las obligaciones de comprobación, envío de documentación (estados de cuenta bancarios, notificación del cierre de la cuenta bancaria aperturada para el ejercicio fiscal, cierre del ejercicio) y/o reintegro a cargo de “LA ENTIDAD”.

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

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

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las causas que señala “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA SÉPTIMA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, así como en sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, convienen en que de las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando “LAS PARTES” a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por quintuplicado a los quince días del mes de junio de dos mil veintidós.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, C. **Anahi Guadalupe Orozco**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración, C. **Fabiola Verduzco Aparicio**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Presidenta Ejecutiva de los Servicios de Salud del Estado de Colima, Dra. **Martha Janeth Espinosa Mejía**.- Rúbrica.- La Comisionada Estatal para la Protección contra Riesgos, Dra. **Tania Irerí Ríos Cuevas**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS

ENTIDAD: COLIMA
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-COL.-07-22

Programa	Objetivo específico	Protección contra riesgos sanitarios	Fortalecimiento a la Red Nacional de Laboratorios	Total
Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	\$1,398,231.00	\$948,508.00	\$2,346,739.00
	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja), con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	\$335,248.00	\$188,066.00	\$523,314.00
	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).	\$1,013,922.00	\$719,557.00	\$1,733,479.00
	Incrementar el número de notificaciones de RAMS recibidas por las entidades federativas. Utilizar a la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.	\$294,364.00		\$294,364.00
	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.	\$621,436.00	\$188,066.00	\$809,502.00
	Incrementar el conocimiento de las medidas preventivas de protección a la salud relacionadas al saneamiento básico.	\$81,768.00		\$81,768.00
	Implementar mecanismos de coordinación en materia de difusión, capacitación, supervisión y vinculación, orientados a fortalecer la rendición de cuentas, promover la integridad en el servicio público, prevenir actos discrecionales y/o de corrupción y dar certeza sobre la correcta ejecución de los procesos de regulación, control y fomento sanitario.	\$204,420.00		\$204,420.00
	Desarrollar, implementar y/o fortalecer los Sistemas de Gestión de la Calidad en el Sistema Federal Sanitario con base en la Norma ISO 9001:2015.	\$122,652.00		\$122,652.00
	Dar atención oportuna, organizada y sistemática a los eventos de emergencias sanitarias en materia de desastres naturales, brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, eventos de concentración masiva, infecciones asociadas a la atención de la salud, bioterrorismo y/o exposición a otros agentes, a través de acciones de control sanitario.	\$834,033.00		\$834,033.00
	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la certificación y condición sanitaria de los sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados de conformidad con la NOM-179-SSA1-2020, Agua para uso y consumo humano. Control de la calidad del agua distribuida por los sistemas de abastecimiento de agua. Las descargas de aguas residuales. Las características sanitarias y los criterios que deban cumplir los usuarios que aprovechen en su servicio aguas que posteriormente sean descargadas a cuerpos de agua destinadas al uso y consumo humano, el manejo adecuado de sustancias tóxicas y residuos tóxicos, la protección y seguimiento a la salud de su personal ocupacionalmente expuesto.			
	Fortalecimiento de la capacidad analítica conforme a los requerimientos establecidos, por la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) y Comisión de Operación Sanitaria (COS) responsables de los programas de vigilancia sanitaria; así como sistemas de gestión de calidad para el mantenimiento de la Autorización como Tercero Autorizado (TA).		\$1,226,518.00	\$1,226,518.00
	TOTAL		\$4,906,074.00	\$3,270,715.00

LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS A TRAVÉS DEL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, DEBERÁN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA, SUS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESPECÍFICAS DICTADAS SOBRE LA MATERIA POR LAS AUTORIDADES RESPONSABLES.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA FORTALECER LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASÍ COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EL QUINCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, C. **Anahi Guadalupe Orozco**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración, C. **Fabiola Verduzco Aparicio**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Presidenta Ejecutiva de los Servicios de Salud del Estado de Colima, Dra. **Martha Janeth Espinosa Mejía**.- Rúbrica.- La Comisionada Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Tania Irerí Ríos Cuevas**.- Rúbrica.

ANEXO 2

PROGRAMAS, OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS

ENTIDAD: COLIMA
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-COL.-07-22

Programa		Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.							
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.							
Objetivo Específico		Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).							
Actividad Específica		Metas							TOTAL
		Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
APCRS	1. Enviar a la COFEPRIS el padrón de establecimientos que empacan productos agrícolas frescos o mínimamente procesados en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes (APCRS).	1							1
	2. Realizar visitas de verificación a los establecimientos que procesan los productos agrícolas frescos y mínimamente procesados (hortalizas y/o frutas) (APCRS).		2	1	1	1	1		6
	3. Realizar la toma de muestras y envío de las mismas al LESP de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados (hortalizas y/o frutas), a las cuales se efectuarán las determinaciones especificadas en la programación correspondiente y que deben coincidir con las registradas en el apartado del LESP (APCRS).		114	113	113	113	113		566
	4. Notificar los resultados de análisis los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados (hortalizas y/o frutas), a la COFEPRIS de manera mensual en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes (APCRS).			1	1	1	1	1	5
	5. Cumplir con el número de visitas programadas para la toma de muestras de agua y producto en las áreas de cosecha de moluscos bivalvos, así como el envío de muestras a los LESP (APCRS).								
	6. Notificar los resultados de análisis de las determinaciones realizadas en agua y producto a la COFEPRIS de manera mensual a través del sistema electrónico autorizado en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes (APCRS).								
	7. Elaborar, promover y coordinar un programa de capacitación en materia de inocuidad de los alimentos dirigida a los manejadores de alimentos.	20%			40%			40%	100%
	8. Coordinar estrategias de difusión, dirigidas a manejadores de alimentos y a la población en general, con el propósito de contribuir a la disminución de los riesgos sanitarios asociados con el consumo de alimentos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	20%			40%			40%	100%
LESP	9. Realizar las determinaciones especificadas en las sábanas de muestreo a los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados (hortalizas y/o frutas), de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin (LESP).		114	113	113	113	113		566
	10. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos (LESP).								
	11. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para producto (E. coli, Salmonella sp, Vibrio cholerae y Vibrio parahaemolyticus) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos (LESP).								
	12. Realizar análisis de biotoxinas marinas en moluscos bivalvos de acuerdo con lo establecido por COFEPRIS (pruebas para detección de PSP, ASP y DSP en los Estados con litoral en el Océano Pacífico y PSP, ASP, DSP y NSP en los Estados del Golfo de México) de acuerdo con los criterios técnicos establecidos por COFEPRIS (LESP).		3	3	3	3	3	3	18

Programa		Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.							
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.							
Objetivo Específico		Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja), con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.							
Actividad Específica		Metas							
		Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
APCRS	13. Realizar el monitoreo de fitoplancton en agua de mar, con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS (APCRS).		12	12	12	12	12	12	72
	14. Notificar los resultados de análisis de agua de mar a la COFEPRIS de manera mensual a través del sistema electrónico autorizado en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes (APCRS).			1	1	1	1	1	5
LESP	15. Realizar las determinaciones al agua de mar con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS (LESP).		12	12	12	12	12	12	72

Programa		Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.							
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.							
Objetivo Específico		Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).							
Actividad Específica		Metas							
		Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
APCRS	16. Enviar a la COFEPRIS programa de trabajo de vigilancia de la calidad del agua de la red de distribución de agua, incluyendo posibles riesgos identificados previamente, de acuerdo a los lineamientos técnicos emitidos por la COFEPRIS.	1							1
	17. Enviar a la COFEPRIS informe mensual sobre los resultados del monitoreo de cloro residual realizado en la entidad federativa.	1	1	1	1	1	1	1	7
	18. Enviar a la COFEPRIS informe mensual sobre las notificaciones realizadas a los responsables del abastecimiento del agua en localidades, municipios o entidades federativas, respecto a los resultados de los hallazgos obtenidos durante el monitoreo, así como de las acciones realizadas.	1	1	1	1	1	1	1	7
	19. Enviar a la COFEPRIS reporte mensual sobre resultados de análisis bacteriológicos realizados conforme a los lineamientos establecidos, de acuerdo con la meta establecida entre la COFEPRIS y la entidad federativa.	1	1	1	1	1	1	1	7
	20. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de Flúor, Arsénico, Plomo, Plaguicidas y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano priorizados por la entidad federativa.	1	1	1	1	1	1	1	7
	21. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de playas prioritarias de acuerdo a lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.		1					1	2
	22. Enviar a la COFEPRIS informe mensual sobre la asistencia a las reuniones convocadas por los Comités de Playas, incluyendo información sobre los acuerdos generados durante dichas reuniones o las minutas correspondientes, en caso de que no se realicen se deberá informar en ese sentido.	1	1	1	1	1	1	1	7
	23. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de E. coli realizados en cuerpos de agua dulce para uso recreativo con contacto primario.								
	24. Implementar acciones de capacitación con el objetivo de disminuir riesgos asociados por el uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.	20%			40%			40%	100%
25. Coordinar estrategias de difusión con el objetivo de disminuir los riesgos asociados al uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	20%			40%			40%	100%	

	42. Realizar visitas de verificación sanitaria en establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de productos cárnicos (RASTROS y MATADEROS), para constatar las condiciones sanitarias en las que operan los establecimientos, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	2	2	2	2	2	1	1	12
	43. Realizar el muestreo de los productos cárnicos para determinación de Clenbuterol en Rastros, Mataderos y Puntos de venta, durante la verificación sanitaria de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin.	4	5	5	4	4	4	4	30
	44. Realizar visitas de verificación sanitarias en establecimientos de los Sistemas Estatales DIF (comedores, asilos, guarderías, alberges, centros de atención múltiples y de rehabilitación, centros asistenciales de desarrollo infantil entre otros) con el objetivo de conocer las acciones y medidas establecidas para asegurar la calidad e inocuidad alimentaria, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	2		2		2		2	8
	45. Realizar visitas de verificación sanitaria en materia de Establecimientos Especializados en la Atención de las Adicciones, por Saneamiento Básico y por Atención Médica Ambulatoria.	1		1		1		1	4
	46. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos del Sector Salud que realizan estudios de mastografía.	1		1		1		1	4
	47. Atender las solicitudes de evaluación de condiciones sanitarias de los bienes asegurados en los almacenes (fiscalizados o no) del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, la Fiscalía General de la República y el Sistema de Administración Tributaria que garanticen la inocuidad de los bienes asegurados, que sean susceptibles de entregar en Donación.			1				1	2
LESP	48. Realizar el análisis de los productos cárnicos para determinación de Clenbuterol en Rastros, Mataderos y Puntos de venta de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin.	4	5	5	4	4	4	4	30

Programa		Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.							
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.							
Objetivo Específico		Incrementar el conocimiento de las medidas preventivas de protección a la salud relacionadas al saneamiento básico.							
Actividad Específica		Metas							TOTAL
		Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
APCRS	49. Desarrollar la metodología de comunicación de riesgos en temas de saneamiento, en al menos una comunidad, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	20%		40%				40%	100%

Programa		Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.							
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.							
Objetivo Específico		Implementar mecanismos de coordinación en materia de difusión, capacitación, supervisión y vinculación, orientados a fortalecer la rendición de cuentas, promover la integridad en el servicio público, prevenir actos discrecionales y/o de corrupción y dar certeza sobre la correcta ejecución de los procesos de regulación, control y fomento sanitario.							
Actividad Específica		Metas							TOTAL
		Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
APCRS	50. Suscribir la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario.	1							1
	51. Difundir la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario en los medios estatales.		1						1
	52. Establecer campañas de difusión en los medios estatales para que el sector regulado conozca los mecanismos implementados por el APCRS derivados de la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario.		1	1	1	1	1	1	6

53. Formalizar instrumentos de colaboración en materia de prevención de la corrupción, con cámaras y prestadores de servicios que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la COFEPRIS y las APCRS.			1		1		1	3
54. Elaborar un apartado específico de difusión institucional dentro de los sitios web oficiales de las APCRS, destinado a dar a conocer la implementación de las acciones específicas de la Estrategia Nacional.			1	1	1	1	1	5
55. Participar en el programa de capacitación nacional sobre procesos de autorización, verificación y vinculación con los sectores público, privado y social.							1	1
56. Promover la participación en la supervisión de los procesos de autorización, verificación y vinculación con el sector público, privado y social que realizará la COFEPRIS.						1		1
57. Instalar y poner en funcionamiento cámaras de videograbación de solapa durante verificaciones sanitarias.				1	1	1	1	4
58. Instalar y poner en funcionamiento salas multidisciplinarias que cuenten con cámaras de videograbación para brindar atención al sector regulado.				1	1	1	1	4
59. Establecer un centro de monitoreo para la evaluación y análisis de las videograbaciones resultantes de las verificaciones sanitarias y de la atención al sector regulado.				1	1	1	1	4
60. Capacitar a las personas servidoras públicas en materia de prevención de actos de corrupción, así como fomentar la integridad en el ejercicio de sus funciones.		1					1	2
61. Promover un área específica de vinculación para turnar conocimiento a las instancias correspondientes en temas relacionados con presuntos actos de corrupción.		1	1	1	1	1	1	6
62. Enviar mensualmente los avances de la ejecución de la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario.	1	1	1	1	1	1	1	7
63. Elaborar el informe final de la implementación de la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario en donde se describa el impacto de las acciones emprendidas.							1	1

Programa	Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.								
Objetivo	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.								
Objetivo Específico	Desarrollar, implementar y/o fortalecer los Sistemas de Gestión de la Calidad en el Sistema Federal Sanitario con base en la Norma ISO 9001:2015.								
Actividad Específica		Metas							
		Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
APCRS	64. Designar un enlace o responsable del SGC y su equipo de trabajo.		1						1
	65. Constituir un Comité de la Calidad y establecer su procedimiento de funcionamiento.			1	1				2
	66. Capacitar en los temas del SGC.		1	1	1	1	1	1	6
	67. Conocer la organización y contexto (análisis FODA).		1						1
	68. Crear, someter a autorización y difundir la Filosofía de la Calidad: Misión, Visión, Política de la Calidad y Objetivos de la Calidad.			1					1
	69. Crear, someter a autorización y difundir el mapa y diagrama de procesos.				1		1		2
	70. Determinar el alcance del SGC.				1				1
71. Describir las partes interesadas del SGC.						1		1	

	72. Determinar roles, responsabilidades y autoridades en el APCRS para el SGC.		1						1
	73. Determinar los riesgos y oportunidades de los procesos establecidos en el SGC.					1			1
	74. Crear, actualizar y controlar la información documentada del APCRS con base en los lineamientos de la Norma ISO 9001:2015.			1			1		2
	75. Implementar actividades de seguimiento y medición de cumplimiento de objetivos.					1			1
	76. Capacitar a auditores internos de calidad.								
	77. Generar evidencia de las revisiones del titular de la APCRS respecto al desarrollo, implementación, mantenimiento y/o fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.							1	1
	78. Gestionar con un organismo certificador acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) la Auditoría externa de certificación, recertificación o mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (para aquellas APCRS que se encuentran en este proceso).								

Programa		Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.							
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.							
Objetivo Específico		Dar atención oportuna, organizada y sistemática a los eventos de emergencias sanitarias en materia de desastres naturales, brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, eventos de concentración masiva, infecciones asociadas a la atención de la salud, bioterrorismo y/o exposición a otros agentes, a través de acciones de control sanitario.							
Actividad Específica		Metas							
		Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
APCRS	79. Notificar los eventos de emergencias sanitarias en un plazo no mayor a 24 horas, del conocimiento de ocurrencia e independientemente de la magnitud.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	80. Contar con la evidencia del personal, desde nivel Jurisdiccional al Estatal (padrón de brigadistas), que fue capacitado en materia de emergencias sanitarias.						1		1
	81. Remitir la evidencia de la adquisición de los insumos y materiales requeridos para la atención de emergencias sanitarias, incluyendo equipos de protección personal para el seguro desempeño de las funciones.						1		1
	82. Enviar informe mensual y anual de atención a eventos de emergencias sanitarias.	1	1	1	1	1	1	2	8
	83. Desarrollar y promover estrategias de difusión, con el fin de informar a la población en general, los riesgos a los que están expuestos y como evitarlos en circunstancias de emergencias sanitarias.	20%			40%			40%	100%

Programa		Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.							
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.							
Objetivo Específico		Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la certificación y condición sanitaria de los sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados de conformidad con la NOM-179-SSA1-2020, Agua para uso y consumo humano. Control de la calidad del agua distribuida por los sistemas de abastecimiento de agua. Las descargas de aguas residuales. Las características sanitarias y los criterios que deban cumplir los usuarios que aprovechen en su servicio aguas que posteriormente sean descargadas a cuerpos de agua destinadas al uso y consumo humano, el manejo adecuado de sustancias tóxicas y residuos tóxicos, la protección y seguimiento a la salud de su personal ocupacionalmente expuesto.							
Actividad Específica		Metas							
		Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
APCRS	84. Enviar a la COFEPRIS el Padrón de Sistemas de Abastecimiento de Agua Públicos y Privados en el Estado.								
	85. Reportar mensualmente la certificación de sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, públicos y privados, en municipios señalados en las RESAs (Anexo RESAs).								

86. Realizar visitas de verificación a los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, públicos y privados, en municipios señalados en las RESAs (Anexo RESAs).								
87. Realizar las acciones de fomento que correspondan con los Operadores de los sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados, en los municipios que se han identificado en las RESAs. (Anexo RESAs).								
88. Realizar visitas de verificación a empresas que residen dentro los municipios que conforman las Regiones de Emergencia Sanitaria y Ambiental (Anexo RESAs).								
89. Realizar visitas de fomento a micro y pequeñas empresas que residen dentro los municipios que conforman las Regiones de Emergencia Sanitaria y Ambiental (Anexo RESAs).								

Programa	Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.								
Objetivo	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.								
Objetivo Específico	Fortalecimiento de la capacidad analítica conforme a los requerimientos establecidos, por la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) y Comisión de Operación Sanitaria (COS) responsables de los programas de vigilancia sanitaria; así como sistemas de gestión de calidad para el mantenimiento de la Autorización como Tercero Autorizado (TA).								
Actividad Específica		Metas							
		Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
LESP	90. Realizar el análisis de las determinaciones establecidas en los objetivos específicos del presente convenio, acorde al binomio matriz-análito, conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos.	1	1	1	1	1	1	1	7
	91. Ampliar la autorización de métodos de prueba, acorde a la capacidad instalada en cada LESP y conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos.		1					1	2
	92. Mantener vigente la Autorización como Laboratorio de Prueba Tercero Autorizado.		1					1	2
	93. Cumplir con las actividades relacionadas con el fortalecimiento técnico, competencia técnica, el envío de informes de atención de muestras como Laboratorio de Prueba de Tercero Autorizado y el aprovechamiento de recursos, acorde a lo establecido en los lineamientos técnicos.	1	1	1	1	1	1	1	7

LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS A TRAVÉS DEL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, DEBERÁN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA, SUS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESPECÍFICAS DICTADAS SOBRE LA MATERIA POR LAS AUTORIDADES RESPONSABLES.

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA FORTALECER LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASÍ COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EL QUINCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, C. **Anahi Guadalupe Orozco**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración, C. **Fabiola Verduzco Aparicio**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Presidenta Ejecutiva de los Servicios de Salud del Estado de Colima, Dra. **Martha Janeth Espinosa Mejía**.- Rúbrica.- La Comisionada Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Tania Ilerí Ríos Cuevas**.- Rúbrica.

ANEXO 3
AVANCE FÍSICO-FINANCIERO 2022

ENTIDAD: COLIMA
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-COL.-07-22

Programa		Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.					
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.					
Objetivo Específico		Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).					
Actividad Específica		Importes			Porcentaje de avance físico	Observaciones	
		Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual			Por comprobar
APCRS	1. Enviar a la COFEPRIS el padrón de establecimientos que empacan productos agrícolas frescos o mínimamente procesados en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes (APCRS).						
	2. Realizar visitas de verificación a los establecimientos que procesan los productos agrícolas frescos y mínimamente procesados (hortalizas y/o frutas) (APCRS).						
	3. Realizar la toma de muestras y envío de las mismas al LESP de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados (hortalizas y/o frutas), a las cuales se efectuarán las determinaciones especificadas en la programación correspondiente y que deben coincidir con las registradas en el apartado del LESP (APCRS).						
	4. Notificar los resultados de análisis los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados (hortalizas y/o frutas), a la COFEPRIS de manera mensual en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes (APCRS).						
	5. Cumplir con el número de visitas programadas para la toma de muestras de agua y producto en las áreas de cosecha de moluscos bivalvos, así como el envío de muestras a los LESP (APCRS).						
	6. Notificar los resultados de análisis de las determinaciones realizadas en agua y producto a la COFEPRIS de manera mensual a través del sistema electrónico autorizado en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes (APCRS).						
	7. Elaborar, promover y coordinar un programa de capacitación en materia de inocuidad de los alimentos dirigida a los manejadores de alimentos.						
	8. Coordinar estrategias de difusión, dirigidas a manejadores de alimentos y a la población en general, con el propósito de contribuir a la disminución de los riesgos sanitarios asociados con el consumo de alimentos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.						
LESP	9. Realizar las determinaciones especificadas en las sábanas de muestreo a los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados (hortalizas y/o frutas), de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin (LESP).						
	10. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos (LESP).						
	11. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para producto (E. coli, Salmonella sp, Vibrio cholerae y Vibrio parahaemolyticus) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos (LESP).						
	12. Realizar análisis de biotoxinas marinas en moluscos bivalvos de acuerdo con lo establecido por COFEPRIS (pruebas para detección de PSP, ASP y DSP en los Estados con litoral en el Océano Pacífico y PSP, ASP, DSP y NSP en los Estado del Golfo de México) de acuerdo con los criterios técnicos establecidos por COFEPRIS (LESP).						
Total							

La documentación justificativa y comprobatoria del recurso ejercido se encuentra en poder de la entidad federativa para los efectos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras correspondientes.

Programa	Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.						
Objetivo	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.						
Objetivo Específico	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja), con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.						
Actividad Específica		Importes				Porcentaje de avance físico	Observaciones
		Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
APCRS	13. Realizar el monitoreo de fitoplancton en agua de mar, con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS (APCRS).						
	14. Notificar los resultados de análisis de agua de mar a la COFEPRIS de manera mensual a través del sistema electrónico autorizado en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes (APCRS).						
LESP	15. Realizar las determinaciones al agua de mar con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS (LESP).						
Total							

La documentación justificativa y comprobatoria del recurso ejercido se encuentra en poder de la entidad federativa para los efectos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras correspondientes.

Programa	Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.						
Objetivo	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.						
Objetivo Específico	Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).						
Actividad Específica		Importes				Porcentaje de avance físico	Observaciones
		Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
APCRS	16. Enviar a la COFEPRIS programa de trabajo de vigilancia de la calidad del agua de la red de distribución de agua, incluyendo posibles riesgos identificados previamente, de acuerdo a los lineamientos técnicos emitidos por la COFEPRIS.						
	17. Enviar a la COFEPRIS informe mensual sobre los resultados del monitoreo de cloro residual realizado en la entidad federativa.						
	18. Enviar a la COFEPRIS informe mensual sobre las notificaciones realizadas a los responsables del abastecimiento del agua en localidades, municipios o entidades federativas, respecto a los resultados de los hallazgos obtenidos durante el monitoreo, así como de las acciones realizadas.						
	19. Enviar a la COFEPRIS reporte mensual sobre resultados de análisis bacteriológicos realizados conforme a los lineamientos establecidos, de acuerdo con la meta establecida entre la COFEPRIS y la entidad federativa.						
	20. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de Flúor, Arsénico, Plomo, Plaguicidas y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano priorizados por la entidad federativa.						
	21. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de playas prioritarias de acuerdo a lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.						

	22. Enviar a la COFEPRIS informe mensual sobre la asistencia a las reuniones convocadas por los Comités de Playas, incluyendo información sobre los acuerdos generados durante dichas reuniones o las minutas correspondientes, en caso de que no se realicen se deberá informar en ese sentido.					
	23. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de E. coli realizados en cuerpos de agua dulce para uso recreativo con contacto primario.					
	24. Implementar acciones de capacitación con el objetivo de disminuir riesgos asociados por el uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.					
	25. Coordinar estrategias de difusión con el objetivo de disminuir los riesgos asociados al uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.					
LESP	26. Realizar los análisis bacteriológicos conforme a la meta y lineamientos establecidos.					
	27. Realizar los análisis de Flúor, Arsénico, Plomo, Plaguicidas y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano conforme a la meta y lineamientos establecidos.					
	28. Realizar los análisis del monitoreo de playas prioritarias conforme a la meta y lineamientos establecidos.					
	29. Realizar los análisis de E. coli en cuerpos de agua dulce para uso recreativo con contacto primario conforme a la meta y lineamientos establecidos.					
Total						

La documentación justificativa y comprobatoria del recurso ejercido se encuentra en poder de la entidad federativa para los efectos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras correspondientes.

Programa	Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.						
Objetivo	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.						
Objetivo Específico	Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas. Utilizar a la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.						
Actividad Específica		Importes				Porcentaje de avance físico	Observaciones
		Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
APCRS	30. Elaborar el plan de trabajo anual.						
	31. Implementación y seguimientos de unidades del sistema nacional de salud.						
	32. Elaborar el reporte mensual.						
	33. Realizar capacitaciones en materia de Farmacovigilancia.						
	34. Realizar asesorías en Farmacovigilancia.						
	35. Congreso Estatal de Farmacovigilancia.						
	36. Acudir a la reunión nacional.						
	37. Elaborar reporte final de actividades.						
38. Coordinar estrategias de difusión en el tema de farmacovigilancia dirigidas al personal de salud y a la población en general, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.							
Total							

La documentación justificativa y comprobatoria del recurso ejercido se encuentra en poder de la entidad federativa para los efectos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras correspondientes.

Programa		Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.				
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.				
Objetivo Específico		Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.				
Actividad Específica		Importes			Porcentaje de avance físico	Observaciones
		Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual		
APCRS	39. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de productos y servicios, basado en riesgos así como: Realizar visitas de verificación sanitaria en materia de productos y servicios, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.					
	40. Realizar visitas de verificación sanitaria en establecimientos dedicados a la fabricación, venta y distribución de SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS (PRODUCTOS ENGAÑO) para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.					
	41. Realizar visitas de verificación sanitaria para vigilar el cumplimiento de la modificación de la NOM-051-SCFI/SSA1-2010, para conocer el cumplimiento de los productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.					
	42. Realizar visitas de verificación sanitaria en establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de productos cárnicos (RASTROS y MATADEROS), para constatar las condiciones sanitarias en las que operan los establecimientos, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.					
	43. Realizar el muestreo de los productos cárnicos para determinación de Clenbuterol en Rastros, Mataderos y Puntos de venta, durante la verificación sanitaria de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin.					
	44. Realizar visitas de verificación sanitarias en establecimientos de los Sistemas Estatales DIF (comedores, asilos, guarderías, alberges, centros de atención múltiples y de rehabilitación, centros asistenciales de desarrollo infantil entre otros) con el objetivo de conocer las acciones y medidas establecidas para asegurar la calidad e inocuidad alimentaria, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.					
	45. Realizar visitas de verificación sanitaria en materia de Establecimientos Especializados en la Atención de las Adicciones, por Saneamiento Básico y por Atención Médica Ambulatoria.					
	46. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos del Sector Salud que realizan estudios de mastografía.					
47. Atender las solicitudes de evaluación de condiciones sanitarias de los bienes asegurados en los almacenes (fiscalizados o no) del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, la Fiscalía General de la República y el Sistema de Administración Tributaria que garanticen la inocuidad de los bienes asegurados, que sean susceptibles de entregar en Donación.						
LESP	48. Realizar el análisis de los productos cárnicos para determinación de Clenbuterol en Rastros, Mataderos y Puntos de venta de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin.					
Total						

La documentación justificativa y comprobatoria del recurso ejercido se encuentra en poder de la entidad federativa para los efectos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras correspondientes.

Programa	Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.						
Objetivo	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.						
Objetivo Específico	Incrementar el conocimiento de las medidas preventivas de protección a la salud relacionadas al saneamiento básico.						
Actividad Específica		Importes				Porcentaje de avance físico	Observaciones
		Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
APCRS	49. Desarrollar la metodología de comunicación de riesgos en temas de saneamiento, en al menos una comunidad, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.						
	Total						

La documentación justificativa y comprobatoria del recurso ejercido se encuentra en poder de la entidad federativa para los efectos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras correspondientes.

Programa	Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.						
Objetivo	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.						
Objetivo Específico	Implementar mecanismos de coordinación en materia de difusión, capacitación, supervisión y vinculación, orientados a fortalecer la rendición de cuentas, promover la integridad en el servicio público, prevenir actos discrecionales y/o de corrupción y dar certeza sobre la correcta ejecución de los procesos de regulación, control y fomento sanitario.						
Actividad Específica		Importes				Porcentaje de avance físico	Observaciones
		Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
APCRS	50. Suscribir la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario.						
	51. Difundir la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario en los medios estatales.						
	52. Establecer campañas de difusión en los medios estatales para que el sector regulado conozca los mecanismos implementados por el APCRS derivados de la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario.						
	53. Formalizar instrumentos de colaboración en materia de prevención de la corrupción, con cámaras y prestadores de servicios que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la COFEPRIS y las APCRS.						
	54. Elaborar un apartado específico de difusión institucional dentro de los sitios web oficiales de las APCRS, destinado a dar a conocer la implementación de las acciones específicas de la Estrategia Nacional.						
	55. Participar en el programa de capacitación nacional sobre procesos de autorización, verificación y vinculación con los sectores público, privado y social.						
	56. Promover la participación en la supervisión de los procesos de autorización, verificación y vinculación con el sector público, privado y social que realizará la COFEPRIS.						
	57. Instalar y poner en funcionamiento cámaras de videograbación de solapa durante verificaciones sanitarias.						
	58. Instalar y poner en funcionamiento salas multidisciplinarias que cuenten con cámaras de videograbación para brindar atención al sector regulado.						
	59. Establecer un centro de monitoreo para la evaluación y análisis de las videograbaciones resultantes de las verificaciones sanitarias y de la atención al sector regulado.						

60. Capacitar a las personas servidoras públicas en materia de prevención de actos de corrupción, así como fomentar la integridad en el ejercicio de sus funciones.						
61. Promover un área específica de vinculación para turnar conocimiento a las instancias correspondientes en temas relacionados con presuntos actos de corrupción.						
62. Enviar mensualmente los avances de la ejecución de la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario.						
63. Elaborar el informe final de la implementación de la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario en donde se describa el impacto de las acciones emprendidas.						
Total						

La documentación justificativa y comprobatoria del recurso ejercido se encuentra en poder de la entidad federativa para los efectos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras correspondientes.

Programa	Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.					
Objetivo	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.					
Objetivo Específico	Desarrollar, implementar y/o fortalecer los Sistemas de Gestión de la Calidad en el Sistema Federal Sanitario con base en la Norma ISO 9001:2015.					
	Actividad Específica	Importes			Porcentaje de avance físico	Observaciones
		Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar	
APCRS	64. Designar un enlace o responsable del SGC y su equipo de trabajo.					
	65. Constituir un Comité de la Calidad y establecer su procedimiento de funcionamiento.					
	66. Capacitar en los temas del SGC.					
	67. Conocer la organización y contexto (análisis FODA).					
	68. Crear, someter a autorización y difundir la Filosofía de la Calidad: Misión, Visión, Política de la Calidad y Objetivos de la Calidad.					
	69. Crear, someter a autorización y difundir el mapa y diagrama de procesos.					
	70. Determinar el alcance del SGC.					
	71. Describir las partes interesadas del SGC.					
	72. Determinar roles, responsabilidades y autoridades en el APCRS para el SGC.					
	73. Determinar los riesgos y oportunidades de los procesos establecidos en el SGC.					
	74. Crear, actualizar y controlar la información documentada del APCRS con base en los lineamientos de la Norma ISO 9001:2015.					
	75. Implementar actividades de seguimiento y medición de cumplimiento de objetivos.					
	76. Capacitar a auditores internos de calidad.					
	77. Generar evidencia de las revisiones del titular de la APCRS respecto al desarrollo, implementación, mantenimiento y/o fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.					
78. Gestionar con un organismo certificador acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) la Auditoría externa de certificación, recertificación o mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (para aquellas APCRS que se encuentran en este proceso).						
Total						

La documentación justificativa y comprobatoria del recurso ejercido se encuentra en poder de la entidad federativa para los efectos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras correspondientes.

Programa	Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.					
Objetivo	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.					
Objetivo Específico	Dar atención oportuna, organizada y sistemática a los eventos de emergencias sanitarias en materia de desastres naturales, brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, eventos de concentración masiva, infecciones asociadas a la atención de la salud, bioterrorismo y/o exposición a otros agentes, a través de acciones de control sanitario.					
	Actividad Específica	Importes			Porcentaje de avance físico	Observaciones
		Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar	
APCRS	79. Notificar los eventos de emergencias sanitarias en un plazo no mayor a 24 horas, del conocimiento de ocurrencia e independientemente de la magnitud.					
	80. Contar con la evidencia del personal, desde nivel Jurisdiccional al Estatal (padrón de brigadistas), que fue capacitado en materia de emergencias sanitarias.					
	81. Remitir la evidencia de la adquisición de los insumos y materiales requeridos para la atención de emergencias sanitarias, incluyendo equipos de protección personal para el seguro desempeño de las funciones.					
	82. Enviar informe mensual y anual de atención a eventos de emergencias sanitarias.					
	83. Desarrollar y promover estrategias de difusión, con el fin de informar a la población en general, los riesgos a los que están expuestos y como evitarlos en circunstancias de emergencias sanitarias.					
	Total					

La documentación justificativa y comprobatoria del recurso ejercido se encuentra en poder de la entidad federativa para los efectos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras correspondientes.

Programa	Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.					
Objetivo	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.					
Objetivo Específico	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la certificación y condición sanitaria de los sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados de conformidad con la NOM-179-SSA1-2020, Agua para uso y consumo humano. Control de la calidad del agua distribuida por los sistemas de abastecimiento de agua. Las descargas de aguas residuales. Las características sanitarias y los criterios que deban cumplir los usuarios que aprovechen en su servicio aguas que posteriormente sean descargadas a cuerpos de agua destinadas al uso y consumo humano, el manejo adecuado de sustancias tóxicas y residuos tóxicos, la protección y seguimiento a la salud de su personal ocupacionalmente expuesto.					
	Actividad Específica	Importes			Porcentaje de avance físico	Observaciones
		Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar	
APCRS	84. Enviar a la COFEPRIS el Padrón de Sistemas de Abastecimiento de Agua Públicos y Privados en el Estado.					
	85. Reportar mensualmente la certificación de sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, públicos y privados, en municipios señalados en las RESAs (Anexo RESAs).					
	86. Realizar visitas de verificación a los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, públicos y privados, en municipios señalados en las RESAs (Anexo RESAs).					
	87. Realizar las acciones de fomento que correspondan con los Operadores de los sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados, en los municipios que se han identificado en las RESAs. (Anexo RESAs).					
	88. Realizar visitas de verificación a empresas que residan dentro los municipios que conforman las Regiones de Emergencia Sanitaria y Ambiental (Anexo RESAs).					
	89. Realizar visitas de fomento a micro y pequeñas empresas que residan dentro los municipios que conforman las Regiones de Emergencia Sanitaria y Ambiental (Anexo RESAs).					
	Total					

La documentación justificativa y comprobatoria del recurso ejercido se encuentra en poder de la entidad federativa para los efectos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras correspondientes.

Programa	Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.						
Objetivo	Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.						
Objetivo Específico	Fortalecimiento de la capacidad analítica conforme a los requerimientos establecidos, por la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) y Comisión de Operación Sanitaria (COS) responsables de los programas de vigilancia sanitaria; así como sistemas de gestión de calidad para el mantenimiento de la Autorización como Tercero Autorizado (TA).						
Actividad Específica		Importes				Porcentaje de avance físico	Observaciones
		Autorizado	Importe comprobado	Porcentaje de comprobación mensual	Por comprobar		
LESP	90. Realizar el análisis de las determinaciones establecidas en los objetivos específicos del presente convenio, acorde al binomio matriz-análito, conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos.						
	91. Ampliar la autorización de métodos de prueba, acorde a la capacidad instalada en cada LESP y conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos.						
	92. Mantener vigente la Autorización como Laboratorio de Prueba Tercero Autorizado.						
	93. Cumplir con las actividades relacionadas con el fortalecimiento técnico, competencia técnica, el envío de informes de atención de muestras como Laboratorio de Prueba de Tercero Autorizado y el aprovechamiento de recursos, acorde a lo establecido en los lineamientos técnicos.						
Total							

La documentación justificativa y comprobatoria del recurso ejercido se encuentra en poder de la entidad federativa para los efectos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras correspondientes.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS A TRAVÉS DEL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, DEBERÁN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA, SUS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESPECÍFICAS DICTADAS SOBRE LA MATERIA POR LAS AUTORIDADES RESPONSABLES.

ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA FORTALECER LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASÍ COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EL QUINCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, C. **Anahi Guadalupe Orozco**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración, C. **Fabiola Verduzco Aparicio**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Presidenta Ejecutiva de los Servicios de Salud del Estado de Colima, Dra. **Martha Janeth Espinosa Mejía**.- Rúbrica.- La Comisionada Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Tania Irerí Ríos Cuevas**.- Rúbrica.

ANEXO 4

PROGRAMA, RESPONSABLES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COORDINACIONES DE TEMAS

ENTIDAD: COLIMA
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-COL-07-22

Programa	Objetivo Especifico	UA Responsable	Coordinador	UA Encargada del seguimiento a los avances de las metas comprometidas en el programa	Coordinador	UA Encargada de conducir los trabajos de seguimiento y revisión de la documentación remitida por las entidades federativas relativas al avance físico financiero dentro del sistema electrónico autorizado.	UA Encargada del seguimiento y trámite de las solicitudes de transferencia y del reintegro de los recursos financieros.	UA Encargada del seguimiento de las Acciones de Difusión y Capacitación	Coordinador	UA Encargada del control analítico	Coordinador
Fortalecimiento al Sistema Federal Sanitario en materia de protección contra riesgos sanitarios.	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).	COS	Dirección Ejecutiva de Programas Especiales	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	CGSFS	CS	CFS	Dirección Ejecutiva de Riesgos y Capacitación	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación
	Establecer un sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja), con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.										
	Dar atención oportuna, organizada y sistemática a los eventos de emergencias sanitarias en materia de desastres naturales, brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, eventos de concentración masiva, infecciones asociadas a la atención de la salud, bioterrorismo y/o exposición a otros agentes, a través de acciones de control sanitario.										
	Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.										
	Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la certificación y condición sanitaria de los sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados de conformidad con la NOM-179-SSA1-2020, Agua para uso y consumo humano. Control de la calidad del agua distribuida por los sistemas de abastecimiento de agua. Las descargas de aguas residuales. Las características sanitarias y los criterios que deban cumplir los usuarios que aprovechen en su servicio aguas que posteriormente sean descargadas a cuerpos de agua destinadas al uso y consumo humano, el manejo adecuado de sustancias tóxicas y residuos tóxicos, la protección y seguimiento a la salud de su personal ocupacionalmente expuesto.							Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria			

<p>Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).</p> <p>Incrementar el número de notificaciones de RAMs recibidas por las entidades federativas.</p> <p>Utilizar a la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos.</p> <p>Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.</p>	CEMAR	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos				CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación		
		Dirección Ejecutiva de Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia							
	CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación							
	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño							
		CCAYAC							
	<p>Incrementar el conocimiento de las medidas preventivas de protección a la salud relacionadas al saneamiento básico.</p>								
<p>Implementar mecanismos de coordinación en materia de difusión, capacitación, supervisión y vinculación, orientados a fortalecer la rendición de cuentas, promover la integridad en el servicio público, prevenir actos discrecionales y/o de corrupción y dar certeza sobre la correcta ejecución de los procesos de regulación, control y fomento sanitario.</p>									
<p>Desarrollar, implementar y/o fortalecer los Sistemas de Gestión de la Calidad en el Sistema Federal Sanitario con base en la Norma ISO 9001:2015.</p>									
<p>Fortalecimiento de la capacidad analítica conforme a los requerimientos establecidos, por la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) y Comisión de Operación Sanitaria (COS) responsables de los programas de vigilancia sanitaria; así como sistemas de gestión de calidad para el mantenimiento de la Autorización como Tercero Autorizado (TA).</p>									

LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS A TRAVÉS DEL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, DEBERÁN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA, SUS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESPECÍFICAS DICTADAS SOBRE LA MATERIA POR LAS AUTORIDADES RESPONSABLES.

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA FORTALECER LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASÍ COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EL QUINCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, C. **Anahí Guadalupe Orozco**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración, C. **Fabiola Verduzco Aparicio**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Presidenta Ejecutiva de los Servicios de Salud del Estado de Colima, Dra. **Martha Janeth Espinosa Mejía**.- Rúbrica.- La Comisionada Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dra. **Tania Irerí Ríos Cuevas**.- Rúbrica.

**ANEXO 5
CATÁLOGO DE INSUMOS**

ENTIDAD: COLIMA
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-COL-07-22

Programa		Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.		
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.		
Objetivo Específico		Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la inocuidad de los alimentos incluso durante las emergencias sanitarias (COVID-19).		
Actividad específica	Claves de partida	Partida específica	Insumo	
APCRS	1. Enviar a la COFEPRIS el padrón de establecimientos que empaquetan productos agrícolas frescos o mínimamente procesados en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes (APCRS).	21101; 21401; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Papelería en general; insumos para impresoras y memorias usb; servicio de internet.
	2. Realizar visitas de verificación a los establecimientos que procesan los productos agrícolas frescos y mínimamente procesados (hortalizas y/o frutas) (APCRS).	21101; 21401; 21601; 25501; 26102; 27201; 29601; 35501; 37201.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIAL DE LIMPIEZA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Materiales y útiles de oficina; insumos para impresoras y memorias USB; gel antibacterial; alcohol o solución desinfectante; comparadores colorimétricos; jabón; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; gasolina; equipo de protección personal (cofias o cubrepelo, cubrebocas, googles, guantes de látex); llantas para vehículo; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos; casetas/peaje; gastos de camino.
	3. Realizar la toma de muestras y envío de las mismas al LESP de los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados (hortalizas y/o frutas), a las cuales se efectuarán las determinaciones especificadas en la programación correspondiente y que deben coincidir con las registradas en el apartado del LESP (APCRS).	21101; 21601; 25101; 25501; 26102; 29601; 31801; 33603; 33901; 35501; 37201.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Cubrepelo; guantes estériles; alcohol o solución desinfectante; bolsas; bolsas de cierre hermético estériles; bolsas de polietileno transparente autosellables estériles; comparadores colorimétricos; cinta canela; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; jabón; tabla con clip acrílico; bolsa para toma de muestra doble sello; gel antibacterial para manos; sanitas; papel interdobado; glicerina purificada; solución de almacenaje; solución de conductividad; congelador; frasco de boca ancha con tapa hermética; hieleras; hisopo y torunda de algodón; kit digital para determinación de cloro residual y ph (medidor de ph y cloro); pastilla dpd para pruebas de cloro residual libre; rollo de bolsa de polietileno; sello de muestreo; termómetro; utensilios para visitas técnicas y toma de muestras (cucharas, pinzas, picahielos, espátula, frascos de nalgene); combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; gasolina; cubrebocas; equipo de protección personal (cofias, cubrebocas, googles, guantes de látex); guantes; llantas para vehículo; guía de estafeta para envío de muestras de alimentos; material impreso; sellos autoadheribles para muestreo; pago de determinaciones analíticas en laboratorio tercero autorizado de plaguicidas en alimentos; subcontratación de servicios con terceros; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos; casetas/peaje; gastos de camino.
	4. Notificar los resultados de análisis los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados (hortalizas y/o frutas), a la COFEPRIS de manera mensual en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes (APCRS).	21101; 21401; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Papelería en general; insumos para impresoras y memorias usb; servicio de internet.
	5. Cumplir con el número de visitas programadas para la toma de muestras de agua y producto en las áreas de cosecha de moluscos bivalvos, así como el envío de muestras a los LESP (APCRS).	21101; 25501; 26102; 27101; 29601; 32505; 33604; 33901; 35501; 37501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Baterías; cinta canela/cinta testigo; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; material impreso; tabla de apoyo para campo con clip; bolsa de plástico; gel antibacterial; bolsa estéril con cierre hermético para toma de muestra; frasco de boca ancha con tapa hermética; frasco de plástico esterilizable; GPS; hieleras y caja térmica de plástico o polipropileno; refrigerante; termómetro; gasolina; chalecos salvavidas; refacciones de vehículos; arrendamiento de lancha; pago de peaje en carreteras; análisis de muestras; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos; medidor de oxígeno disuelto, temperatura y ph.

	6. Notificar los resultados de análisis de las determinaciones realizadas en agua y producto a la COFEPRIS de manera mensual a través del sistema electrónico autorizado en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes (APCRS).	21101; 21401; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Papelaría en general; cartucho officejet; memorias USB.
	7. Elaborar, promover y coordinar un programa de capacitación en materia de inocuidad de los alimentos dirigida a los manejadores de alimentos.	37201; 26102; 32301; 32302; 52901.	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS; ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO; OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.	Pasajes terrestres nacionales; papelería en general; insumos para impresoras; servicio de internet; servicios de cómputo; peajes; bocinas; micrófonos; proyector; componentes de equipo de cómputo; gasolina y viáticos.
	8. Coordinar estrategias de difusión, dirigidas a manejadores de alimentos y a la población en general, con el propósito de contribuir a la disminución de los riesgos sanitarios asociados con el consumo de alimentos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	31603; 31602; 21201; 21501; 36101; 37201; 33604; 33605; 26102.	SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.	Viáticos; pasajes; publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados; materiales impresos; internet; viáticos; peajes; componentes de equipo de cómputo; gasolina; servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades; información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades; material de apoyo informativo.
LESP	9. Realizar las determinaciones especificadas en las sábanas de muestreo a los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados (hortalizas y/o frutas), de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin (LESP).	21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 32401; 53101; 53201; 59101.	MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SOFTWARE.	Agar urea de christensen, accesorios para homogeneizador peristáltico; aceite de parafina; aceite de inmersión; acetona; acetónitrilo; ácido acético glacial; ácido bórico; ácido clorhídrico; ácido cromotrópico; ácido fosfórico; agar arginina glucosa inclinado; agar azul de toluidina; agar bacteriológico; agar Baird-Parker; agar base sangre; agar base urea; agar bilis rojo; violeta(RVBA); agar bilis glucuronido; agar celobiosa polimixina colistina modificado mCPC; agar citrato de Simmons; agar cromogénico para vibrio; agar cuenta estándar; agar de hierro klínger; agar EMB según Levine; agar eosina azul de metileno de Levin; agar heктоen entérico; agar hierro triple azúcares (TSI); agar hierro-lisina; agar inclinado arginina glucosa; agar MacConkey; agar medio movilidad; agar métodos cuenta estándar; agar nutritivo; agar sacarosa V. parahaemolyticus (VPSA); agar sabouraud con dextrosa para el cultivo de hongos; agar sal y manitol, para el aislamiento de staphylococcus patógenos; agar sangre; agar SIM; agar soya tripticasa; agar soya tripticasa sulfato de magnesio; agar soya tripticaseína; agar sulfito de bismuto (ASB); agar T1N1 y T1N3; agar tiosulfato de sodio; agar tiosulfato de sodio citrato sales biliares sacarosa (TCBS); agar triple azúcar hierro (TSI); agar triptona bilis x-glucoronido; agar triptosa, base de sangre; agar urea de Christensen; agar verde brillante; agar xilosa lisina desoxicolato (XLD); agar-agar base para la preparación de medios de cultivo; agarosa; agarosa grado biología molecular libre de nucleasa; agitador digital con calefacción; agua destilada; agua HPLC; agua grado biología molecular; agua peptonada alcalina; agua peptonada amortiguada; agua tipo 1; alcohol etílico grado reactivo; alúmina para cromatografía en columna; ampolletas bioindicadoras (bacilos esterothermophilus); ampolletas bioindicadoras; ampolletas bioindicadoras de esterilidad; ampolletas de bacillus sterothermophilus para esterilización en autoclave; antisuero monovalente Ogawa; anti-Dig AP [Anti-digoxigenina fosfatasa alcalina, fragmentos Fab]; antisuero de conejo policlonal liofilizado; antisuero de vibrio cholerae O139; antisuero monoespecífico salmonella O: B, C, D, E, F, G, H, I; antisuero monovalente Inaba; antisuero monovalente Ogawa.
LESP	9. Realizar las determinaciones especificadas en las sábanas de muestreo a los productos de la pesca, cárnicos, lácteos, huevo y productos agrícolas mínimamente procesados (hortalizas y/o frutas), de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin (LESP).	21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 32401; 53101; 53201; 59101.	MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SOFTWARE.	antisuero monovalente para vibrio cholerae Ogawa; antisuero para Vibrio Cholerae Ogawa; antisuero polivalente de vibrio cholerae O1; antisuero polivalente o salmonella poly B, C, D; antisuero polivalente O:A-I+Vi; antisuero somático (O) polivalente de salmonella; antisuero Vibrio cholerae polivalente; asas bacteriológicas; asas de nicromel; asas de platino-iridio; asas de poliestireno; asas desechables; autoclave; auxiliar de macropieteadado con filtro de membrana de recambio; balanza analítica; balanza granataria; baños de agua; base agar urea; base Moeller descarboxilasa; bata; bioindicador Sterikon plus; bioquímicas miniaturizadas API 20 E; bolsas de papel para esterilizar material; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico; bolsas stomacher; bolsa de dilución de vidrio; bolsas y contenedores rígidos para depositar residuos o material RPBI; bomba de vacío; bote de polipropileno autolavable con tapa rosca; bote de polipropileno blanco con tapa de rosca; botellas con tapa de rosca; bromuro de etidio; BRU1S711F GCTTGAAGCTTGCGGACAGT; BRU1S711R GGCCTACCGCTGCGAAT; brucella spp; buffer de referencia estándar; buffer de referencia pH 10.0; buffer de referencia pH 4.0; buffer salino de fosfatos (PBS); cabina de PCR; cabina de seguridad biológica (CBS); cadena de la polimerasa

				<p>(PCR); caja petri estéril; caldo agar soya tripticasa; caldo base de Muller descarboxilasa; caldo BHI; caldo carbohidrato (ramnosa y xilosa); caldo cianuro de potasio (KCN); caldo citrato de Kosher; caldo de urea; caldo Dey-Engley; caldo (E. coli); caldo EC con mug; caldo glutamato con minerales modificado; caldo infusión, cerebro corazón (BHI); caldo lactosado; caldo lauril triptosa; caldo lauril sulfato de sodio; caldo lisina descarboxilasa; caldo malonato; caldo mineral modificado con glutamato; caldo MR-VP; caldo mueller- kauffman tetrionato - novobiocina; caldo nutritivo; caldo peptona de caseína; caldo peptonado; caldo púrpura para carbohidratos; caldo Rappaport-vassiliadis; caldo rojo de fenol; caldo soya tripticaseína; caldo soya-tripticaseína con sulfato ferroso; caldo soya-tripticaseína-triptosa; caldo tetrionato; caldo triptona (triptófano); caldo triptona y caldo triptona con cloruro de sodio; caldo universal de preenriquecimiento; caldo urea para diferenciar e identificar enterobacterias; caldo verde brillante lactosa bilis; caldos T1N0, T1N3, T1N6, T1N8, T1N10; cámara de electroforesis;</p> <p>cámara húmeda; campana de bioseguridad tipo 2; campana de extracción; campana de flujo laminar; campanas de fermentación Durham; celdas; celdas para espectrofotómetro; centrifuga; cepas de staphylococcus aureus; cepas de Staphylococcus epidermidis; cinta testigo para procesos de esterilización por calor húmedo; citrato de Simmons ; citrato de solución salina estándar; citrato férrico; citrato férrico amónico; citrato sales biliares sacarosa (TCBS); cloruro de amonio; cloruro de sodio; clorhidrato de lisozima; cloruro de benzalconio; cloruro de calcio anhidro; cloruro de magnesio hexahidratado; cloruro de sodio; coñas; colorante azul de bromotimol; colorante azul de toluidina; colorante púrpura de bromocresol; colorante verde brillante; columna cromatográfica de vidrio; columnas capilares; congelador; cono de hilo; algodón para hisopo de Spira; control biológico de esterilización; cristales de fosfato de creatina; cristales de monohidrato de creatina; cubrebocas; cromatógrafo de Gases con detectores selectivos; cronómetro; cubrezapatos; cucharas para transferir muestras; cuchillos; Data loggers para autoclave; densímetro digital; descondensadores; desoxicolato de sodio; destilador de ácidos; detergente neutro y alcalino para lavado de material de laboratorio; dexosicolato de sodio; dextrosa anhidra; diclorometano; gigerido enzimático de caseína; digestor de muestras por microondas; diluyente peptona-tween-sal (PTS); dinucleótidos trifosfato (dNTP's); discos de ONPG; discos de papel; dispensador de líquidos; DNA; DNAsA; E. coli ATCC 25922 o ATCC 8739; E. faecalis ATCC 29212 o ATCC 19433; EDTA disódico dihidratado; electrodo; etanol; combinado de pH; electrodo de pH plano para agares; electrodo de pH para líquidos; electrodos; embudo büchner de porcelana; embudo de separación; embudo de vidrio; emulsión de yema de huevo; enriquecimiento de telurito EY; enterobacter aerogenes ATCC 13048; enterotoxina; enzima taqman; equipo de filtración por membrana; equipo medidor de pH escalpelo de acero inoxidable; equipo para cuantificación de ácidos nucleicos; escalpelo de acero inoxidable; espátulas; espectrofotómetro UV-VIS; estuche comercial high pure template preparation kit; etanol; éter de petróleo; éter etílico; extracto de levadura; litros de membrana; florisil; fosfato de potasio monobásico;</p> <p>fosfato de sodio dibásico anhidro; fi fosfato de sodio dibásico dodecahidratado; fosfato de sodio; fosfato de sodio disódico; fosfato disódico anhidro dihidratado; fosfato mono potásico; fosfato monobásico de potasio; frasco de plástico; frasco de polipropileno; frasco de vidrio ámbar; frascos con tapa de rosca esterilizable; frascos de dilución; frascos de dilución de vidrio de borosilicato con tapón esmerilado; fuente de poder; gabinete de fulo laminar clase II; gabinete de bioseguridad; gasas; gasa simple; gelatina nutritiva; Gen r72h VPR72H-F 387 pb; Gen r72h VPR72H-R 320 pb; Gen tdh VPTDH-F 270 pb; Gen tdh VP-TDH-R 270 pb; Gen trh VPTRH-F 486 pb; glicerina purificada; glucosa; gradillas isotérmicas; gradilla de plástico; gradillas de metal; guantes de latex; guante de malla de acero inoxidable; guantes de nitrilo; guantes termo-resistente; hexano; hidróclorido de lisozima; hidróxido de potasio; hidróxido de sodio; hidróxido de sodio lentejas; hipoclorito de sodio; hisopo de alambre para hisopos de moore; homogeneizador peristáltico; horno esterilizante; IAC 186R GGCCTACCGCTGCGCAAT; IAC 46F GCTTGAAGCTTGCGGACAGT; IAC sonda TCTCATGCGTCTCCCTGGTGAATGTG; incubadora; incubador microbiológico con cámara de acero inoxidable; incubadora bacteriológica; incubadora de microplacas; incubadora digital precisión; indicador de esterilidad para horno calor seco; Indicadores Bru; indicador rojo de metilo; Isopropanol absoluto; jeringa estéril desechable; Juego de alcoholímetros; Kit para extracción de ADN; kit ridascreen set total; klebsiella pneumoniae; lana de vidrio; lámpara de luz uv; L-arginina; leche descremada, desecada (reconstituida); lentes protectores; lector de microplaca ELISA; licuadora; L-lactosa monohidratada; L-triptófano; martillo; marcador de peso molecular; material de limpieza; material de vidrio; maltosa para añadir a medios de cultivo; jabón; matraces Erlenmeyer; Matraces volumétricos; matraz de bola de vidrio de fondo plano; matraz Kitazato; matraz Erlenmeyer de vidrio borosilicato con labio; Matraz volumétrico; mechero bunsen; medio AKI; medidor portátil de pH; medio de caldo lactosado; medio de Brucella spp; medio MIO para identificar enterobacterias; medio para prueba de movilidad; medio Rappaport-Vassiliadis; medio t.b.x. medio de cultivo para la</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>cuantificación de coliformes fecales; medio triptona-bilis-glucononido (TBX); mensajería, microcentrifuga, micropipeta, micropipetas calibradas y/o verificadas; micropipetas de volumen variable, micropipeta multicanal; microscopio, microtubos; microcéntrifuga, mineral estéril, motor de licuadora para homogenizador peristáltico; N-Heptano, NIT1 (X2) + NIT2 (X2); novobiocina vial; ONPG; oligonucleótidos; oxalato de verde de malaquita; pabillos aplicadores de madera; pabillos de madera; papel absorbente, papel aluminio, papel bond; papel filtro Whatman; papel indicador de pH, papel parafilm, Parrilla eléctrica; PCR nucleotide mix; peines para cámara de electroforesis, película adhesiva MicroAmp Optical Adhesive film; peptona de caseína, peptona bacteriológica, peróxido de hidrógeno, picnómetro; pinzas, pinzas de disección, pipeta, pipetor electrónico; placa de 96 pozos para PCR; placa de calentamiento, placas con 96 pozos de fondo plano con tapa; placas de microtitulación; plasma de conejo con EDTA; porta objetos para microscopio; potenciómetro; probeta; puntas para micropipetas; púrpura de bromocresol; rack abridor para bolsa stomacher; refrigerador; reactivo de beta galactosidasa; reactivo de Kovacs; reactivo de ONPG; reactivo de oxidasa; reactivo desoxicolato de sodio; reactivo de Voges-Proskauer; reactivo API20E; reactivos para la coloración de GRAM; reactivos para la prueba de Voges-Proskauer; reactivos para la tinción de Gram; recipientes de plástico; refrigerador; regulador salina de fosfatos (PBS) para extracción de ADN; regulador de fosfatos solución concentrada; rejilla base metálica, circular; reservorio de plástico, rotavapor; S. abortus equi ATCC 9842, 12325, 29934; sal de ácido desoxirribonucleico de timo de camero; sal sódica; salmonella typhimurium ATCC 14028; separador de huevo; sistema de calentamiento; sistema de destilación o microdestilador; sistema fotodocumentador o sistema digital de imágenes; sistema vitek; solución amortiguadora pH; solución buffer; solución de bromocresol púrpura; solución de conductividad HI7030; solución de hibridación; solución de KOH; solución de lisis; solución lisozima; solución de metabisulfito de sodio; solución de NaCl; solución de NaOH; solución de papaína; solución de sarkosil; solución de lavado; solución de llenado; solución de telurito de potasio;</p> <p>solución de verde brillante; solución de yodo-yoduro de potasio; solución electrolyte; solución indicadora de rojo de metilo; solución madre de proteinasa K; solución MgCl 2; solución neutralizante; solución para almacenaje de electrodos de pH; solución permanganato de potasio; solución reguladora de fosfatos; solución salina; solución SDS; sonda 1S711 FAM-AAGCCAACACCCGCCATTATGGT-TAMRA; staphylococcus aureus ATCC 29923; suspensión de bacillus stearothermophilus; subcontratación de pruebas para la determinación de enterotoxinas estafilococcicas y para la determinación de florecimiento algar nocivo; subcontratación de servicios con terceros; suero monovalente v. cholerae 0139; suero monovalente v. cholerae Inaba; suero monovalente v. cholerae Ogawa; suero polivalente Vibrio cholerae; suplemento antimicrobiano de novobiocina para selectividad del medios de cultivo; suplemento de novobiocina; suplemento selectivo modificado para brucella; tabletas PBS-Calbiochem; tamiz; TBGA; tamón de acetato de amonio; tampón de carga; tampón TAE; tamón de TBE; tampón tris acetat-EDTA; tapa de microplaca; TDA (X2) reactivo para API20E; telurito de potasio; termobañó con recirculación de agua para coliformes fecales; termobloque; termociclador; termómetro; termohigrómetro ambiental trazable a Nist; termómetro infrarrojo; tween 80; telurio de potasio; tjeras; tiosulfato de sodio; tapas optical 8-Cap Strip MicroAmp para microtubos MicroAmp fast reaction; tinas de plástico con tapa; tira indicadora de pH; tiras de 8 tapas óptica; tiras de 8 tubos; tiras API 20E Biomerieux; tiras de diagnóstico; tiras reactivas de pH; toallas limpiadoras; transiluminador; triptona; tris base; TRIS (Hidroximetilaminometano); tritón X-100; tubo para PCR; tubo de ensayo; tubo de hule látex para conexión de gas al mechero; tubos FAST para ABI 7500 FAST para PCR tiempo real; tubos cónicos; tubos; tubos de cultivo; tubos de ensayo; tubos de fermentación; tubos de cultivo; tubos de polipropileno; tubos de vidrio con tapas de rosca de baquelita; tubos para centrifuga de polipropileno; tubos para serología; ultracongelador; unidad filtradora tipo pirinola; UPS para equipos; utensilio para muestreo; varillas acodadas en ángulo recto y en forma de V; varillas de vidrio; vaso de licuadora; vaso de precipitados; verde malaquita; verneier o medidor de halos;</p> <p>viales con tapa para engargolar; viales; vibrio por PCR PRIMER TDH FWD y PCR PRIMER TDH REV; vórtex; yodo en cristales; yoduro de potasio; zapatos de seguridad. Agar SIM, Agar ASTEL, Agar azul de toluidina, Agar Baird-Parker, Agar BCYE, Agar Cetrimida, Agar Citrato de Simmon, Agar Columbia, Agar Cuenta estándar, Agar de Hierro Kligler (KIA), Agar Hierro-Lisina (LIA), Agar Dextrosa Sabouraud, Agar eosina azul de metileno de Levin (EMB-L), Agar Entérico de Hektoen, Agar Eosina Azul de Metileno (AEMB), Agar Extracto de Malta, Agar Glucosa Rojo Violeta Billis, Agar GVPC, Agar Hígado de Ternera, Agar Indicador PM, Agar Lethen modificado, Agar MacConkey, Agar modificado con Celobiosa, Polimixina B y Colistina (mCPC), Agar Movilidad, Agar Mueller-Hinton, Agar Neutralizante, Agar Nutritivo, Agar Oxford, Agar PALCAM, Agar Papa Dextrosa, Agar para antibióticos #1, Agar para antibióticos #10, Agar para antibióticos #11, Agar para antibióticos #19, Agar para antibióticos #2, Agar para antibióticos #32, .</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>Agar para antibióticos #35, Agar para antibióticos #36, Agar para antibióticos #4, Agar para antibióticos #40, Agar para antibióticos #5, Agar para antibióticos #8, Agar para antibióticos #9, Agar Sal Manitol, Agar Sangre de Cordero, Agar Soya Tripticaseína (T.S.A.), Agar sulfito de bismuto (ASB), Agar Swarm, Agar T1N1 (Agar Triptona y Sal), Agar TBX, Agar tiosulfato de sodio Citrato sales biliares sacarosa (TCBS), Agar Urea de Christensen, Agar Verde Brillante, Agar Vogel Jhonson, Agar Xilosa Lisina Desoxicolato, Agar-hierro-triple azúcar (TSI), Agua Peptonada, Agua Peptonada Alcalina (APA), Agua Peptonada Amortiguada, Buffer de Extracción, Caldo A1, Caldo Ácido, Caldo Carbohidratos (Ramnosa y Xilosa), Caldo Carne Cocida, Caldo Cerebro Corazón, Caldo Citrato de Koser, Caldo CSTEEL, Caldo Dextrosa Sabouraud, Caldo EC, Caldo Extracto de Malta, Caldo Fraser Completo, Caldo Fraser Medio, Caldo Glucosa Purpura de Bromocresol, Caldo glutamato con minerales modificado (MMGB), Caldo Lactosa Bilis Verde Brillante, Caldo Lactosado, Caldo Lauril Triptosa, Caldo Lauril Triptosa con MUG, Caldo Lethen modificado, Caldo L-lisina descarboxilasa, Caldo MacConkey, Caldo Mossel de enriquecimiento para enterobacterias, Caldo MR-VP, Caldo Muller Kauffmann Tetrionato, Caldo Neutralizante</p> <p>Caldo Nitrate, Caldo para antibióticos #13, Caldo para antibióticos #3, Caldo para antibióticos #34, Caldo para antibióticos #39, Caldo para antibióticos #41, Caldo Rappaport-Vassiliadis, Caldo Rojo de Fenol, Agar Soya Tripticaseína (T.S.A.), Agar Soya Tripticasa (AST), Caldo Tioglicolato, Caldo Triptona y Caldos Triptona Sal T1N0, T1N1, T1N3 y T1N6, T1N8 y T1N10, Medio de enriquecimiento para Clostridios, Reactivo Azul de Bromotimol, Reactivo de Kovacs, Reactivo de β-Galactosidasa, Reactivos para la prueba de Voges-Proskauer (VP), Reactivos para la reacción de Indol, Reactivos para la tinción de Gram, Sauton diluido, Solución amortiguadora 10% pH 6.0±0.05, Solución amortiguadora al 1% pH 6.0±0.05, Solución de peptona y extracto de carne con polisorbato 80, Solución Neutralizante Concentrada, Solución Neutralizante Diluida, Solución Peptonada con polisorbato, Solución Reguladora de Fosfatos, Solución Reguladora de Fosfatos pH 6, Solución salina amortiguadora de fosfatos (PBS), Solución salina fisiológica, Triton X</p>
LESP	<p>10. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos (LESP).</p>	<p>21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 32401; 53101; 53201.</p>	<p>MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.</p>	<p>Cinta canela/cinta testigo, frasco con tapa, termómetro, medidor de pH; incubadora; agar eosina azul de metileno de Levin; agar nutritivo; agua peptonada asas bacteriológicas; balanza de precisión; balanza granataria; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico; botellas con tapa de rosca; caja petri estéril; alcohol o solución desinfectante; baño de agua con recirculación y tapa; bioindicador esteriok; bulbos; pro pipetas; micropipetas; Caldo A1; Caldo EC; Caldo Lactosado; Caldo lauril sulfato con MUG; Caldo Lauril Triptosa; Caldo Lauril Triptosa con MUG; Caldo M-Endo; Caldo verde brillante lactosa bilis; Diluyente de Peptona, E.coli ATCC 25922, Embudos de filtración de PVC, Enterobacter aerogenes ATCC 13048, Fosfato de potasio monobásico, Gradillas, Klebsiella pneumoniae ATCC 13883, Licuadora, vasos Licuadoras; Marco de pesas; Matraz; Mecheros Bunsen; Medidor de pH; Pipetas bacteriológicas; Pipetas graduadas; Reactivo de Kovacs; Reactivos para la coloración de GRAM; Solución estándar; Staphylococcus aureus ATCC 25923; Staphylococcus aureus ATCC 29923; Tubos de cultivo con tapón de rosca; Tubos de fermentación; Tubos de fermentación invertidos (Durham); Tubos de ensayo con tapa de rosca o quita pon de acero inoxidable; baquelita o plástico inerte.</p>
	<p>11. Realizar el análisis del número de determinaciones establecidas para producto (E. coli, Salmonella sp, Vibrio cholerae y Vibrio parahaemolyticus incluye gastos de toma y envío de muestras y reporte de resultados) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos (LESP).</p>	<p>21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 32401; 53101; 53201.</p>	<p>MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.</p>	<p>Aceite de inmersión; ácido clorhídrico HCl; agar bacteriológico; agar base sangre; agar bilis glucuronido (TBGA); agar bilis rojo violeta (RVBA); agar celobiosa polimixina colistina modificado mCPC; agar Citrato de Simmon; agar cromogénico; agar cuenta estándar; agar de hierro kligler (KIA); agar eosina azul de metileno de Levin (EMB-L); agar hektoen entérico (AHE); agar hierro triple azúcares (TSI); agar hierro-lisina (LIA); agar inclinado arginina glucosa; agar MacConkey; agar medio movilidad; agar métodos cuenta estándar; agar nutritivo; agar sabouraud con dextrosa; agar sacarosa V. parahaemolyticus (VPSA); agar sangre; agar SIM; agar soya tripticasa (AST); sulfato de magnesio; agar soya tripticaseína (T.S.A.); agar sulfito de bismuto (ASB); agar T1N1 y T1N3; agar tiosulfato de sodio; agar tiosulfato de sodio citrato sales biliares sacarosa (TCBS); agar triptona bilis X-Glucuronido; agar triptosa, base de sangre; agar urea de christensen; agar verde brillante (AVB); agar xilosa lisina desoxicolato (XLD); agarosa; agua destilada; agua grado biología molecular; agua peptonada alcalina (APA); agua tipo 1; ampollitas bioindicadoras; Anti-Dig AP [Anti-digoxigenina fosfatasa alcalina, antisuero de conejo policlonal liofilizado; antisuero de Vibrio cholerae O139; antisuero mono específico salmonella O: B.C.D.E.F.G.H.I; antisuero monovalente Inaba; antisuero monovalente Ogawa; antisuero monovalente Vibrio cholerae Ogawa; antisuero para Vibrio Cholerae Ogawa; antisuero polivalente de V. cholerae O1; antisuero polivalente o salmonella poly B,C,D, BD DIFCO; antisuero polivalente O:A-I+Vi; antisuero somático (O) polivalente; antisuero Vibrio cholerae polivalente; asas bacteriológicas; asas de micromel; asas de platino-iridio; asas de poliestireno; asas desechables; autoclave; auxiliar de macropipetado; balanza granataria; baño de agua; base descarboxilasa de Moeller; base Moeller descarboxilasa; batas de cirujano; bioindicador Sterikon plus; bioquímicas miniaturizadas API 20 E; bolsas de papel para esterilizar material; bolsas de plástico estériles; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico; bomba de vacío; bote de polipropileno blanco, con tapa de rosca, autoclavable; botella de dilución de vidrio de borosilicato con tapa de rosca; botellas con tapa de rosca; botellas; bromuro de etidio; buffer de referencia estándar pH;</p>

				<p>buffer salino de fosfatos (PBS); cadena de la polimerasa (PCR); caja de esterilización cuadrada de aluminio para pipetas; cajas de petri con relieve; cajas de petri desechable sin división; cajas petri; caldo base de Muller, descarboxilasa; caldo carbohidrato (ramnosa y xilosa); caldo cianuro de potasio (KCN); caldo citrato de Koshler; caldo Dey-Engley; caldo EC (E. coli) MUG; caldo glutamato con minerales modificado (MMGB); caldo infusión, cerebro corazón (BHI); caldo lactosado; caldo lauril triptosa; caldo lauril triptosa con MUG; caldo lauril sulfato de sodio; caldo L-lisina descarboxilasa; caldo malonato; caldo mineral modificado con glutamato; caldo MR-VP; caldo Muller-Kauffmann tetratonato-novobiocina (MKTTn); caldo nutritivo; caldo peptona de caseína; caldo peptonado; caldo púrpura para carbohidratos; caldo Rappaport-Vassiliadis; caldo rojo de fenol; caldo rojo de fenol para carbohidratos; caldo soya-tripticaseína con sulfato ferroso; caldo soya-tripticaseína-triptosa; caldo Tetratonato (CTT); caldo triptona; caldo triptona con cloruro de sodio; caldo Universal de preenriquecimiento; caldo verde brillante lactosa bilis; caldos T1N0, T1N3, T1N6, T1N8, T1N10; cámara de electroforesis; campana de bioseguridad; campana de extracción; campana de flujo laminar; campanas de Durham; celdas; cinta testigo; citrato de solución salina; citrato férrico; citrato férrico amónico; citrato sales biliares sacarosa (TCBS); cloruro de amonio; cloruro de benzalconio; cloruro de magnesio hexahidratado; cloruro de Sodio (NaCl); cristales, RA, ASC, TA; cofias; colorante púrpura de bromocresol (Polvo); colorante verde brillante (Polvo); congelador; cono de hilo de algodón para hisopo de Spira; cristales de fosfato de creatina; cristales de monohidrato de creatina; cubrebocas; cuchillos; cuchillos desconchadores; data loggers para autoclave; desconchadores; detergente alcalino y neutro para lavado de material de laboratorio; dexosicolato de sodio; dextrosa anhidra; digerido enzimático de caseína; digestor de muestras por microondas; diluyente peptona-ween-sal (PTS); dinucleótidos Trifosfato (dNTP's) 10mM cada uno dATP, dCTP, dGTP, dTTP; discos ONPG (o-nitrofenil-β-D-galactopiranosas); dispensador de líquidos; E. coli ATCC 25922 o ATCC 8739; E. fecalis ATCC 29212 o ATCC 19433; electrodo; electrodo combinado de pH; embudo de vidrio; enterobacter</p> <p>aerogenes ATCC 13048; equipo de filtración por membrana; equipo medidor de pH; escalpelo de acero inoxidable; espátulas; espectrofotómetro UV-VIS; etanol, extracto de levadura; filtros de membrana; fosfato de Potasio Monobásico (KH₂PO₄); fosfato de sodio dibásico dodecahidratado (Na₂HPO₄.12H₂O); fosfato de sodio dibásico; fosfato de sodio monobásico; fosfato disódico anhidro dihidratado; frascos; frasco de plástico; frasco de polipropileno con tapa rosca; frasco de vidrio ámbar con tapa, frascos con tapa; frascos de vidrio de borosilicato con tapón; frascos de vidrio; gabinete de flujo laminar clase II; gasas; gelatina nutritiva; Gen r72h VPR72H-F 387 pb; Gen r72h VPR72H-R 320 pb; Gen tdn VPTDH-F 270 pb; Gen tdn VP-TDH-R 270 pb; Gen trh VPTRH-F 486 pb; glicerina purificada; glucosa; gradillas de metal; gradillas de plástico; guante de malla de acero inoxidable; guantes de látex; guantes de nitrilo; hidróclorido de Lisozima; hidróxido de potasio; hidróxido de sodio; hipoclorito de sodio; hisopo de alambre para hisopos de moore; homogeneizador peristáltico; incubadora; indicador de esterilidad; indicador rojo de metilo; isopropanol absoluto; jeringa desechable; kit para extracción de ADN; klebsiella pneumoniae ATCC 13883; lámpara de luz UV; leche descremada, L-lactosa monohidratada; L-Triptofano; maltosa; marcador de peso molecular; martillo; material de limpieza; material de vidrio; matraces Erlenmeyer; matraz erlenmeyer de vidrio borosilicato; mecheros bunsen; medio AKI; medio MIO; medio para prueba de movilidad (semisólido); medio Rappaport-Vassiliadis (RVS); medio T.B.X. Medio de cultivo para la cuantificación de coliformes fecales; mensajería; microcentrifuga; micropipetas; motor de licuadora; motor homogeneizador rotatorio; NIT1 (X2) + NIT2 (X2); novobiocina vial; oxalato de verde de malaquita; palillos de madera; palitos aplicadores de madera; papel parafilm; parrilla eléctrica; peines para cámara de electroforesis; peptona bacteriológica; peptona de caseína; pinzas de disección; pipetas automáticas; pipetas graduadas; pipetas serológicas; pipetor electrónico; placa de calentamiento; placas de microtitulación</p> <p>96 pozos de fondo plano con tapa; placas de microtitulación con 96 pozos de fondo "V" con tapa; placas de petri de vidrio; porta objetos; potenciómetro; probetas; puntas para micropipeta; púrpura de bromocresol; rack abridor para bolsa stomacher; reactivo de beta galactosidasa, 2-Nitrophenyl-β-D-galactopyranoside 2; reactivo de kovacs; reactivo de ONPG; reactivo de oxidasa; reactivo de Voges-Proskauer (VP); reactivo desoxicolato de sodio; reactivos API 20E; reactivos para la coloración de GRAM; reactivos para la prueba de Voges-Proskauer (VP); recipientes de plástico; refrigerador; regulador de fosfatos solución concentrada; regulador salina de fosfatos (PBS) para extracción de ADN; circular; S. abortus equi ATCC 9842; S. diarizonae ATCC 12325; S. diarizonae ATCC 29934; salmonella Typhimurium ATCC 14028; sistema fotodocumentador o sistema digital de imágenes; sistema vitek; solución amortiguadora; solución buffer; solución de bromocresol púrpura; solución de conductividad HI7030; solución de hibridación; solución de KOH; solución de lisis; solución de lisozima; solución de NaCl; solución de papaína; solución de sarkosil; solución de verde</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>brillante; solución de yodo-yoduro de potasio; solución electrolyte; solución indicadora de rojo de metilo; solución madre de proteinasa K; solución MgCl₂; solución neutralizante; solución para almacenamiento de electrodos de pH; solución salina amortiguadora de fosfatos; solución salina fisiológica; solución salina fisiológica formalinizada; solución salina reguladora de fosfatos; solución SDS; solución salina tamponada con fosfato (PBS); solución buffer; Staphylococcus aureus ATCC 29923; suero monovalente Vibrio cholerae 0139; suero monovalente Vibrio cholerae INABA; suero monovalente Vibrio cholerae Ogawa; suero polivalente de Vibrio cholerae O1 y Vibrio cholerae NO O1 O139; suero polivalente Vibrio cholerae O1; suplemento de novobiocina; suspensión de bacillus stearothermophilus; tampón de acetato de amonio 2M; tampón de carga de EDTA; tampón TAE; tampón TBE; TBGA; telurito de potasio; tergitol 7 aniónico; termbaño con recirculación de agua; termociclador; termómetros; termómetro infrarojo; tijeras; tinas de plástico con tapa; tiosulfato de sodio (Hiposulfito de sodio); tiras API 20E Biomerieux; tiras de diagnóstico; tiras reactivas para pH; transiluminador, documentador de geles o equivalente; triptona; tritón X-100; tubo para PCR; tubos cónicos; tubos eppendorf; tubos de cultivo con tapón; tubos de dilución; tubos de ensayo con tapón; tubos de ensayo; tubos de fermentación; tubos de vidrio con tapas; tubos para serología; Tween 80; unidad filtradora tipo pirinola; vanillas de vidrio; vaso de licuadora; vaso de precipitados; verde malaquita; vibrio por PCR primer TDH FWD; Vibrio por PCR primer TDH REV; vórtex; yodo/yoduro de potasio.</p>
<p>12. Realizar análisis de biotoxinas marinas en moluscos bivalvos de acuerdo con lo establecido por COFEPRIS (pruebas para detección de PSP, ASP y DSP en los Estados con litoral en el Océano Pacífico y PSP, ASP, DSP y NSP en los Estados del Golfo de México, incluye gastos de toma y envío de muestras y reporte de resultados) de acuerdo con los criterios técnicos establecidos por COFEPRIS (LESP).</p>	<p>21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 31801; 33901; 32401; 53101; 53201; 59101.</p>	<p>MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SOFTWARE.</p>	<p>Desecante azul; detergente alconox; heptano sulfónico grado HPLC; hidróxido de amonio grado HPLC; Kit Scotia Rapid Test-ASP; Metanol grado HPLC; ratones; solución buffer; tetrabutilamonio fosfato grado HPLC; agitador de vidrio; ASP Lit; cepillos de cerdas duras; charola de acero inoxidable; columna evo; columna para HPLC ; columna para HPLC C8; cronómetro digital para laboratorio de 4 canales; cuchilla para vaso de acero inoxidable waring; cuchillos desconchadores; desconchador acero inoxidable punta redonda; electrodo para medición de pH de 0-14; embudo de cristal de cuello corto; embudo de cristal de cuello largo; embudo de separación; escobillón con mango de alambre; espátulas; frasco de polipropileno con tapa de rosca; frasco de vidrio con tapa de rosca; guantes de asbesto; guantes de látex; guantes de nitrilo; guarda columna; jeringa; magnetos; matriz volumétrica; micropipeta; papel aluminio; papel filtro whatman; papel indicador de pH ; pipeta de pistón multicanal; pipeta volumétrica; probeta; puntas para micropipetas; puntas PD; tamiz; tela de gasa; termómetros; termómetro Lo-Tox azul; tubo de centrifuga; vaso de licuadora; vaso de precipitado de plástico; vaso de precipitado forma alta de vidrio; vial de vidrio; vidrio de reloj; estándar secundario de ácido domoico; ácido clorhídrico concentrado; agua tipo II; biotoxinas ácido okadaico; buffer pH =10, 2, 4, 7; cloruro de sodio; detergente alcalino; estándar dihidrocloruro de saxitoxina (PSP); estándar primario reactivo de ref NRC-CRM-DA; hidróxido de sodio; kit de ácido okadaico PP2A DSP; kit scotia rapid test-PSP; matriz CRM-ZERO-MUS; Reveal 2.0 for ASP; solución buffer; sterikon control de esterilizado; sterikon plus bioindicador; tiras p/pH 0 a 6; cámara de sedimentación uterol;</p> <p>análisis de biotoxinas marinas en áreas de cosecha de moluscos bivalvos; subcontratación de servicios con terceros; centrifuga para tubos; lector de microplacas (ELISA); placa de calentamiento; aceite de algodón (0.917 g/ml) o un solvente con densidad similar; acetona grado reactivo; agitador magnético; agua desionizada; agua desionizada o tipo i; balanza analítica; balanza digital; balanza granataria digital; baño de agua; baño de vapor; campana de extracción; careta; desionizador de agua; estándares de ácido okadaico; éter dietílico; éter dietílico (ede) o diclorometano (dcm) grado reactivo; frascos de vidrio para centrifuga; gabinete de seguridad biológica; homogeneizador; horno estufa; jaulas con bebederos para ratones; lentes de protección; licuadora; material proporcionado con el kit de 96 pozos; matraz de bola de vidrio de fondo plano de; matraz kitazato; parafilm; pipetas multicanal 50 – 250 µl.; pipeteador automático; placa de microtitulación y 12 tiras de 8 pocillos; potenciómetro; rotavapor; solución de metanol al 50%; solución estándar dihidrocloruro de saxitoxina (psp); tetrabutilamonio fosfato grado hplc; tiras reactivas; tubos estériles graduados; tween 60; uv (ch3-oh); vanillas de vidrio; vial de buffer de dilución para fosfatasa; vial de fosfatasa (phosphatase); vial de solución de paro de la reacción; vial de solución stock de buffer; vial de substrato cromogénico; vórtex.</p>

Programa		Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.		
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.		
Objetivo Específico		Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja), con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.		
Actividad específica		Claves de partida	Partida específica	Insumo
APCRS	13. Realizar el monitoreo de fitoplancton en agua de mar, con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS (APCRS).	21101; 25501; 26102; 27101; 29601; 32505; 35501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Arrendamiento de lancha para recorridos para toma de muestra en las áreas de cosecha; botellas oceanográficas; cámara de conteo de uterom; capilares planos o microslides; celdas de Sedwick-Rafter; chalecos salvavidas; cinta canela/cinta testigo; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; disco secchi; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; frasco de boca ancha con tapa hermética; frasco de polipropileno, autocableable de boca ancha, con tapa de rosca; gasolina; gel antibacterial; hieleras de plástico; hieleras y cajas térmicas de plástico o polipropileno; lugol; material impreso; medidor de oxígeno disuelto, temperatura y pH; microscopio invertido o de campo; pago de peaje en carreteras; pipeta pasteur; pisetras; plomos con forma de disco; portaobjetos y cubreobjetos de vidrio esmerilado; recipientes de plástico con rangos de profundidad marcados; redes para fitoplancton; refacciones de vehículos; refrigerante; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos; tabla para apoyo de escribir en campo; tubos para cámara de sedimentación; tubos rígidos de PVC con válvula de tención; válvulas de retención de agua.
	14. Notificar los resultados de análisis de agua de mar a la COFEPRIS de manera mensual a través del sistema electrónico autorizado en el formato oficial y de conformidad con los lineamientos correspondientes (APCRS).	21101; 21401; 31701.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.	Papelería en general; insumos para impresoras y memorias USB; servicio de internet.
LESP	15. Realizar las determinaciones al agua de mar con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS (LESP).	21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 32401; 35801; 53101; 53201.	MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Acetato de sodio; cámara de uterom; cámara Segwick-Rsfter; charolas; cubre objetos; electrodo para potenciómetro; filtro cartucho para sistema de purificación de agua; filtros para jeringa (acrodiscos); pipeta serológica; porta objetos; vaselina; acetato de lugol; cámara digital; microscopio compuesto; microscopio invertido.

Programa		Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.		
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.		
Objetivo Específico		Proteger a la población de riesgos potencialmente presentes en el agua de uso y consumo humano (Incluye agua de consumo, para la preparación de alimentos e higiene, así como para actividades recreativas en agua).		
Actividad específica		Claves de partida	Partida específica	Insumo
APCRS	16. Enviar a la COFEPRIS programa de trabajo de vigilancia de la calidad del agua de la red de distribución de agua, incluyendo posibles riesgos identificados previamente, de acuerdo a los lineamientos técnicos emitidos por la COFEPRIS.	21101; 21201.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	Papelería en general; materiales para impresión.
	17. Enviar a la COFEPRIS informe mensual sobre los resultados del monitoreo de cloro residual realizado en la entidad federativa.	21101; 21201; 29401; 25501; 26102; 27101; 27201; 35301; 35501; 37201; 37501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Papelería en general; materiales para impresión; accesorios para equipo de cómputo; materiales y suministros de laboratorio; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; prendas de protección personal; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos.
	18. Enviar a la COFEPRIS informe mensual sobre las notificaciones realizadas a los responsables del abastecimiento del agua en localidades, municipios o entidades federativas, respecto a los resultados de los hallazgos obtenidos durante el monitoreo, así como de las acciones realizadas.	21101; 21201; 29401; 26102; 35501; 37201; 37501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Papelería en general; materiales para impresión; accesorios para equipo de cómputo; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; mantenimiento de vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos.

	<p>19. Enviar a la COFEPRIS reporte mensual sobre resultados de análisis bacteriológicos realizados conforme a los lineamientos establecidos, de acuerdo con la meta establecida entre la COFEPRIS y la entidad federativa.</p>	<p>21101; 21201; 29401; 25501; 26102; 27101; 27201; 35501; 37201; 37501.</p>	<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.</p>	<p>Paperería en general; materiales para impresión; accesorios para equipo de cómputo; materiales y suministros de laboratorio; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; prendas de protección personal; mantenimiento de vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos.</p>
	<p>20. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de Fluor, Arsénico, Plomo, plaguicidas y/u otros análisis de riesgo en agua de uso y consumo humano priorizados por la entidad federativa.</p>	<p>21101; 21201; 29401; 25501; 26102; 27101; 27201; 31801; 35501; 37201; 37501.</p>	<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIO POSTAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.</p>	<p>Paperería en general; materiales para impresión; accesorios para equipo de cómputo; materiales y suministros de laboratorio; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; prendas de protección personal; servicio de mensajería; mantenimiento de vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos.</p>
	<p>21. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de playas prioritarias de acuerdo a lo establecido en los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.</p>	<p>21101; 21201; 29401; 25501; 26102; 27101; 27201; 31801; 35501; 37201; 37501.</p>	<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIO POSTAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.</p>	<p>Paperería en general; materiales para impresión; accesorios para equipo de cómputo; materiales y suministros de laboratorio; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; prendas de protección personal; servicio de mensajería; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos.</p>
<p>APCRS</p>	<p>22. Enviar a la COFEPRIS informe mensual sobre la asistencia a las reuniones convocadas por los Comités de Playas, incluyendo información sobre los acuerdos generados durante dichas reuniones o las minutas correspondientes, en caso de que no se realicen se deberá informar en ese sentido.</p>	<p>21101; 21201; 26102; 35501; 37201; 37501.</p>	<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.</p>	<p>Paperería en general; materiales para impresión; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; mantenimiento de vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos.</p>
	<p>23. Enviar a la COFEPRIS el reporte de resultados obtenidos del monitoreo de E. coli realizados en cuerpos de agua dulce para uso recreativo con contacto primario.</p>	<p>21101; 21201; 25501; 26102; 27101; 27201; 35301; 35501; 37201; 37501.</p>	<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.</p>	<p>Paperería en general; materiales para impresión; materiales y suministros de laboratorio; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; prendas de protección personal; mantenimiento de equipos de cómputo; mantenimiento de vehículos; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos.</p>
	<p>24. Implementar acciones de capacitación con el objetivo de disminuir riesgos asociados al uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.</p>	<p>37201; 26102; 32301; 32302; 52901.</p>	<p>PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS; ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO; OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.</p>	<p>Pasajes terrestres nacionales; paperería en general; insumos para impresoras; servicio de internet, servicios de cómputo; peajes, bocinas; micrófonos; proyector; componentes de equipo de cómputo; gasolina y viáticos.</p>
	<p>25. Coordinar estrategias de difusión con el objetivo de disminuir los riesgos asociados al uso y consumo de agua, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.</p>	<p>31603; 31602; 21201; 21501; 36101; 37201; 33604; 33605; 26102.</p>	<p>SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.</p>	<p>Viáticos; pasajes; publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir; producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados; materiales impresos; internet; viáticos; peajes; componentes de equipo de cómputo; gasolina; servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades; información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades; material de apoyo informativo.</p>

LESP	26. Realizar los análisis bacteriológicos conforme a la meta y lineamientos establecidos.	21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 32401; 53101; 53201.	MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Agar eosina azul de metileno de Levin; agar MacConkey ; agar nutritivo; caldo A1; caldo citrato de Koshler; caldo (E. coli); caldo lactosado; caldo lauril triptosa; caldo lauril triptosa con MUG; Caldo MR-VP; caldo triptona; caldo verde brillante lactosa bilis; citrato de Simmons; E.coli ATCC 25922; enterobacter aerogenes ATCC 13048; klebsiella pneumoniae ATCC 13883; staphylococcus aureus ATCC 29923; alcohol o solución desinfectante; asas bacteriológicas; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico; botellas con tapa de rosca; caja petri; cinta testigo para procesos de esterilización por calor húmedo; cucharas para transferir muestras; cuchillos; embudos de filtración rápida de PVC; espátulas; frascos con tapa de rosca; frascos de dilución de vidrio de borosilicato con tapón esmerilado; gradillas de metal; gradillas de plástico; mecheros bunsen; palitos aplicadores de madera; pinzas de disección; pipetas graduadas; placas de petri; probetas; tubos de cultivo; tubos de fermentación; vaso de licuadora; bioindicador Esterikon; caldo M-endo; diluyente de peptona; indicador rojo de metilo; reactivo de Kovacs; reactivo de Voges-Proskauer; reactivos para la coloración de GRAM; regulador de fosfatos solución concentrada; solución estándar certificada para conductividad; baño con circulación de agua; licuadora; agua destilada; autoclave; balanza analítica; caldo glutamato con minerales modificado (MMGB); fosfato de potasio monobásico; potenciómetro; solución Buffer; termómetros; homogeneizador peristáltico; incubadora; lámpara UV; lentes protectores; matraz Erlenmeyer; medio Triptona-Bilis-Glucuronido (TBX); micropipetas; motor de licuadora para homogeneizador peristáltico; pantallas de malla de fibra de vidrio; papel indicador pH; peptona bacteriológica; placas de microtitulación de 96 pocillos.
LESP	27. Realizar los análisis de Flúor, Arsénico, Plomo, Plaguicidas y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano conforme a la meta y lineamientos establecidos.	21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 32401; 53101; 53201; 59101.	MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SOFTWARE.	Bisulfato de sodio; clorobenceno - d5 en metanol grado estándar; columnas capilares DB-VRX; estándar d8 tolueno - d8 en metanol; metanol grado cromatográfico; gas inerte; estándar 4-bromofluorobenceno; estándar 1,4 - difluorobenceno - d4; grado estándar tolueno - d8 en metanol; jeringa con válvula de dos vías; microjeringas; muestreador de purga y trampa; probeta graduada de vidrio; estándar para benceno; estándar para etilbenceno; estándar para a tolueno; estándar para xilenos; trampa de forma en u; trampa VOCARB 3000; trampa VOCARB 4000; trampas de concentrador; tubos de ensayo con tapón vaso de licuadora; viales diversos; balanza analítica; cartucho de extracción; columna cromatográfica de vidrio; evaporador de nitrógeno; filtros; membranas de celulosa; frasco ámbar; jeringas; septas para vial; sistema de filtrado con matraz kitasato; filtro de jeringa, no estéril; acetonitrilo; alcohol etílico grado reactivo; cloruro de sodio; diclorometano; éter de petróleo; éter etílico; hexano; sulfato de sodio anhidro; alúmina para cromatografía en columna; columnas capilares DB-1; columnas capilares DB-5; embudo de vidrio; lana de vidrio; matraz kilazato; cetona reactivo analítico; potenciómetro; ácido acético grado analítico; ácido acético glacial; ácido ascórbico; ácido clorhídrico; ácido nítrico; ácido perclórico; ácido sulfúrico; ácido trans 1,2 diaminociclohexano; agitador magnético; agua destilada; agua tipo 1; aire comprimido; alcohol isopropílico; auxiliar de pipeteado; balanza analítica; baño maría con agitación; barras magnéticas; borohidruro de sodio; botellas esterilizables; bureta; campana de extracción; celda de cuarzo para generador de hidruros; tubos liners y accesorios; cloruro de amonio; cloruro de potasio; crisoles de platino; cubetas plásticas para AA; desoxicolato de sodio; detergente líquido; electrodo de referencia; electrodos para refacción potenciómetros; embudos de filtración rápida de PVC; equipo ICP-OES; espátula; estándar de cadmio; estándar de cobre; estándar de conductividad; estándar de hierro; estándar de flúor; estándar de manganeso; estándar de mercurio; estándar de pH;
LESP	27. Realizar los análisis de Flúor, Arsénico, Plomo, Plaguicidas y/u otros analitos de riesgo en agua de uso y consumo humano conforme a la meta y lineamientos establecidos.	21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 32401; 53101; 53201; 59101.	MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SOFTWARE.	estándar de plomo; estándar para arsénico; estándar de zinc; electrodo de flúor; fluoruro de sodio; gas para cromatografía; gas helio, acetileno, óxido nítrico, argón y nitrógeno grado absorción atómica; guante de nitrilo; hidróxido de amonio; hidróxido de sodio; indicador papel pH; comparador colorimétrico; lámpara de cátodo; lámpara de cátodo hueco; lentes de seguridad; macropipeta monocanal; magnetos ; mangueras; matraces redondos de fondo plano; matraz volumétrico; matraz aforado; matraz kjeldahl; membrana para el generador de hidruros; micropipeta automática; nitrato de magnesio; nitrato de magnesio hexahidratado; papel filtro de whatman N° 2; perilla de hule; perlas de ebullición; peróxido de hidrogeno; piqueta; pipeta; pipetor automático; probeta; puntas de plástico para micropipeta; recipientes con tapa PVC; respirador de media cara; sistema de digestión por microondas por lotes; sistema de reflujo con refrigerante; solución acondicionada TISAB con CDTA; subcontratación de servicios con terceros; sulfato de plata; termómetro; tubo de ensayo; tubo de grafito de partición; varilla de plástico; vaso de precipitados; yoduro de potasio; agitador magnético; Autoclave; Automuestreador; Barras magnéticas; Bombas Parr; Centrifuga; Crisoles Vycor; Cromatógrafo de gases con detector de espectrometría de masas; Digestor de muestras por microondas; Espectrómetro de Absorción Atómica; Frascos de plástico; Fuente de radiofrecuencia; Horno de calentamiento (estufa); Horno de microondas; Lámparas de cátodo hueco o de descarga; Lámparas de Plomo; Muffa; Paladio (como nitrato); Papel secante; Placa de calentamiento; Sistema de datos; Sistema de Purga y Trampa; Solución de ácido clorhídrico; Solución de borohidruro de sodio; Solución de Cloruro de Potasio; Solución de fosfatos de amonio monobásico (de NH4HPO4); Solución de hidróxido de sodio; Solución de Nitrato de Magnesio; Solución de Nitrato de Magnesio hexahidratado; Solución de Yoduro de Potasio; Solución estándar de Flúor; Thermo científic Orion Single; Vasos para digestión de teflón.

28. Realizar los análisis del monitoreo de playas prioritarias conforme a la meta y lineamientos establecidos.	21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 32401; 53101; 53201.	MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	ABEA; aceite mineral; alcohol etílico; asas bacteriológicas; autoclave; balanza analítica; balanza granataria; baño de agua; barras magnéticas; BHI; botellas de boca ancha de vidrio borosilicato y tapón de rosca de polipropileno; botellas de dilución de vidrio de boro silicato o frascos de polipropileno; cajas petri; caldo azida dextrosa; charola para enterococos 97 pocillos Quanta-tray 2000; charola quanta tray; charolas con 48 celdas; charolas con 51 celdas; charolas quanta tray/2000 con 49 pozos grandes y 48 pozos pequeños; cloruro de benzalconio; frasco transparente estéril desechable; gradillas; horno esterilizante; incubadora; incubadora de aire; kit de enterolert con charolas Quanti-Tray; lámpara de luz UV; pipeta; pipetas serológicas; pipetor automático; propipeta; reactivo de enterococos prueba rápida; reactivo Enterolert; selladora de charolas de cuantificación; suspensión de bacillus stearothermophilus; sustrato fluorogénico; termómetro; tubos; tubo de ensayo; tubos de ensayo; vasos no fluorescentes.
29. Realizar los análisis de E. coli en cuerpos de agua dulce para uso recreativo con contacto primario conforme a la meta y lineamientos establecidos.	21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 33901; 32401; 53101; 53201.	MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Agar neutralizante; agua destilada; asas; baño de agua; botella de dilución de vidrio de borosilicato con tapa de rosca; botellas con tapón; cajas petri; caldo EC-MUG; caldo glutamato con minerales modificado (MMGB); caldo lauril triptosa; caldo neutralizante; charolas, gradillas de metal; hipoclorito de sodio; homogeneizador peristáltico; incubadora; matraces; matraz erlenmeyer; mecheros bunsen; medio triptona-bilis-glucuronido (TBX); micropipetas; motor homogeneizador peristáltico; peptona bacteriológica; pipetas; recipiente rojo para puncocortantes; recipientes de polipropileno con tapa de rosca; solución buffer; solución para calibración de conductividad; tubos de ensayo; tubos de vidrio; frascos.

Programa		Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.		
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.		
Objetivo Específico		Incrementar el número de notificaciones de RAMS recibidas por las entidades federativas. Utilizar a la Farmacovigilancia como herramienta que permita conocer el perfil de seguridad de los medicamentos. Fomentar actividades de Farmacovigilancia mediante la capacitación constante.		
Actividad específica		Claves de partida	Partida específica	Insumo
APCRS	30. Elaborar el plan de trabajo anual.	21101; 21201; 21401; 31603; 35301.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.	Papelería en general; insumos para impresoras; servicios de internet; mantenimiento del equipo de cómputo.
	31. Implementación y seguimientos de unidades del sistema nacional de salud.	21101; 21201; 21401; 26104; 27101; 29401; 29601; 31603; 33604; 37201.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE INTERNET; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Papelería en general; insumos para impresoras; insumos para traslados dentro de su territorio; apoyo para vestuario oficial; mantenimiento para equipo de cómputo; mantenimiento para equipo de transporte; servicio de internet; servicio para la impresión de material de fomento; apoyo terrestre para cumplir con las funciones.
	32. Elaborar el reporte mensual.	21101; 21201; 21401; 31603; 35301.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.	Papelería en general; insumos para impresoras; servicios de internet; mantenimiento del equipo de cómputo.
	33. Realizar capacitaciones en materia de Farmacovigilancia.	21101; 21201; 21401; 26104; 27101; 29401; 29601; 31603; 32201; 32302; 35501; 33604; 37201; 37501; 52101; 52301.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE INTERNET; ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES; ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES: CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Papelería en general; insumos para impresoras; insumos para traslados dentro de su territorio; apoyo para vestuario oficial; mantenimiento para equipo de cómputo; mantenimiento para equipo de transporte; servicio de internet; servicio para la impresión de material de fomento; apoyo terrestre para cumplir con las funciones; apoyo para la renta de espacios para capacitaciones, apoyo para la renta de inmobiliario para capacitaciones; apoyo para cubrir alimentos durante la comisión; equipos y aparatos audiovisuales para capacitaciones; cámara fotográfica.

AFCRS	34. Realizar asesorías en Farmacovigilancia.	21101; 21201; 21401; 26104; 27101; 29601; 33604; 33605; 35501; 52301.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO.	Papelería en general; insumos para impresoras; insumos y refacciones para vehículos; vestuario para atender las visitas; mantenimiento del vehículo; impresión de material de difusión; apoyo para la difusión del programa de farmacovigilancia; cámara fotográfica.
	35. Congreso Estatal de Farmacovigilancia.	21101; 21201; 21401; 26104; 27101; 29401; 29601; 31603; 32201; 32301; 32302; 35501; 33604; 33605; 37201; 37501; 38301; 52101; 52301.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE INTERNET; ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES; ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES CONGRESOS Y CONVENCIONES; CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS.	Papelería en general; insumos para impresoras; insumos para traslados dentro de su territorio; apoyo para vestuario oficial; mantenimiento para equipo de cómputo; mantenimiento para equipo de transporte; servicio de internet; servicio para la impresión de material de fomento; apoyo terrestre para cumplir con las funciones; apoyo para la renta de espacios para capacitaciones, apoyo para la renta de inmobiliario para capacitaciones; apoyo para cubrir alimentos durante la comisión; equipos y aparatos audiovisuales para capacitaciones; cámara fotográfica; refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
	36. Acudir a la reunión nacional.	21101; 21201; 21401; 37101; 37201; 37501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y SUPERVISIÓN.	Papelería en general; insumos para impresoras, boletos de avión para acudir a la reunión nacional; acudir a la reunión nacional; alimentos y hospedaje para acudir a la reunión nacional.
	37. Elaborar reporte final de actividades.	21101; 21201; 21401; 31603; 35301.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.	Papelería en general; insumos para impresoras; servicios de internet; mantenimiento del equipo de cómputo.
	38. Coordinar estrategias de difusión en el tema de farmacovigilancia dirigidas al personal de salud y a la población en general, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	31603; 31602; 21201; 21501; 36101; 37201; 33604; 33605; 26102.	SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.	Viáticos; pasajes; publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados; material impresos; internet; peales; equipo de cómputo; gasolina; servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades; información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades; material de apoyo informativo.

Programa		Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.		
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.		
Objetivo Específico		Disminuir riesgos sanitarios a través de la vigilancia basada en riesgos.		
Actividad específica		Claves de partida	Partida específica	Insumo
AFCRS	39. Implementar el Programa de Vigilancia Sanitaria en materia de productos y servicios, basado en riesgos así como: Realizar visitas de verificación sanitaria en materia de productos y servicios, para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.	21101; 21401; 25901; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31801; 33603; 33604; 35501; 37201; 37501; 21201; 51901.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS POSTAL; ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIO POSTAL;	Combustibles; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes

			<p>IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES;</p> <p>MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos; alicates; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; internet; lentes; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; servicio postal nacional e internacional; servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; puertos USB; ratón; tarjetas electrónicas; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; material didáctico; reactivo rojo fenol para determinar pH; tóner; gasolina; mochilas; hojas blancas tamaño oficio; botas de hule; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; equipo de protección personal; navajas; pinzas rochester; autopartes de equipo de transporte, material impreso; teclados; llantas; sistemas de frenos.</p>
<p style="text-align: center;">APCRS</p>	<p>40. Realizar visitas de verificación sanitaria en establecimientos dedicados a la fabricación, venta y distribución de SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS (PRODUCTOS ENGAÑO) para conocer las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.</p>	<p>21101; 21401; 25901; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31801; 33603; 33604; 35501; 37201; 37501; 21201; 51901.</p>	<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES;</p> <p>MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>Combustibles; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos; alicates; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; internet; lentes; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; servicio postal nacional e internacional; servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; puertos USB; ratón; tarjetas electrónicas; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; material didáctico; reactivo rojo fenol para determinar pH; tóner; gasolina; mochilas; hojas blancas tamaño oficio; botas de hule; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; equipo de protección personal; navajas; pinzas rochester; autopartes de equipo de transporte; material impreso; teclados; llantas; sistemas de frenos.</p>
	<p>41. Realizar visitas de verificación sanitaria para vigilar el cumplimiento de la modificación de la NOM-051-SCFI/SSA1-2010, para conocer el cumplimiento de los productos relacionados, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.</p>	<p>21101; 21401; 25901; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31801; 33603; 33604; 35501; 37201; 37501; 21201; 51901.</p>	<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES;</p> <p>MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>Combustibles; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos; alicates; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturones; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; internet; lentes; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; servicio postal nacional e internacional; servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; puertos USB; ratón; tarjetas electrónicas; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; material didáctico; reactivo rojo fenol para determinar pH; tóner; gasolina; mochilas; hojas blancas tamaño oficio; botas de hule; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; equipo de protección personal; navajas; pinzas rochester; autopartes de equipo de transporte; material impreso; teclados; llantas; sistemas de frenos.</p>

<p>42. Realizar visitas de verificación sanitaria en establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de productos cárnicos (RASTROS Y MATADEROS), para constatar las condiciones sanitarias en las que operan los establecimientos, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.</p>	<p>21101; 21401; 25901; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31801; 33603; 33604; 35501; 37201; 37501; 21201; 51901.</p>	<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>Combustibles; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos; alicates; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturonos; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte; servicios que se contratan con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; internet; lentes; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; servicio postal nacional e internacional; servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; puertos USB; ratón; tarjetas electrónicas; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; material didáctico; reactivo rojo fenol para determinar pH; tóner; gasolina; mochilas; hojas blancas tamaño oficio; botas de hule; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; equipo de protección personal; navajas; pinzas rochester; autopartes de equipo de transporte; material impreso; teclados; llantas; sistemas de frenos.</p>
<p>43. Realizar el muestreo de los productos cárnicos para determinación de Clenbuterol en Rastros, Mataderos y Puntos de venta, durante la verificación sanitaria de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin.</p>	<p>21101; 21601; 25101; 25501; 26102; 29601; 31801; 33603; 33604; 33901; 35501; 37201; 37501.</p>	<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.</p>	<p>Cubrepelo; guantes estériles; alcohol o solución desinfectante; bolsas; bolsas de cierre hermético estériles; bolsas de polietileno transparente autosellables estériles; comparadores colorimétricos; cinta canela; etiqueta autoadherible para identificación de muestra; jabón; tabla con clip acrílico; bolsa para toma de muestra doble sello; gel antibacterial para manos; sanitas; papel interdoblado; glicerina purificada; solución de almacenaje; solución de conductividad; congelador; frasco de boca ancha con tapa hermética; hieleras; hisopo y torunda de algodón; kit digital para determinación de cloro residual y pH (medidor de pH y cloro); pastilla dpd para pruebas de cloro residual libre; rollo de bolsa de polietileno; sello de muestreo; termómetro; utensilios para visitas técnicas y toma de muestras (cucharas, pinzas, picahielos, espátula, frascos de natgenc; combustibles, aditivos y lubricantes para vehículos; gasolina; cubre bocas; equipo de protección personal: (bata, botas, casco, cofias, googles, guantes de látex, overol); zapatos de media montaña para campo; máscara para polvos y gases; guantes; llantas para vehículo; guía de estafeta para envío de muestras de alimentos; material impreso; sellos autoadheribles para muestreo; pago de determinaciones analíticas en laboratorio tercero autorizado de plaguicidas en alimentos; subcontratación de servicios con terceros; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos; casetas/peaje; gasto de camino; pasaje terrestre nacional; viáticos.</p>
<p>44. Realizar visitas de verificación sanitarias en establecimientos de los Sistemas Estatales DIF (comedores, asilos, guarderías, alberges, centros de atención múltiples y de rehabilitación, centros asistenciales de desarrollo infantil entre otros) con el objetivo de conocer las acciones y medidas establecidas para asegurar la calidad e inocuidad alimentaria, a fin de proteger a la población de riesgos sanitarios.</p>	<p>21101; 21401; 25901; 26102; 27101; 27201; 29101; 29401; 29601; 31801; 33603; 33604; 35501; 37201; 37501; 21201; 51901.</p>	<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; HERRAMIENTAS MENORES; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIO POSTAL; IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN</p>	<p>Combustibles; cámaras fotográficas; componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones; equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas; herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias; insumos utilizados en el procesamiento, grabación; materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; paquetes y programas de informática; prendas especiales de protección personal; artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación; prendas de vestir, uniformes y ropa de trabajo, calzado; lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos; alicates; cámaras; caretas; carpetas; cascos; cintas métricas; cinturonos; correspondencia y archivo; servicios de impresión de documentos oficiales; servicios de impresión y elaboración de material informativo; servicios de mantenimiento y conservación de</p>

			Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.	vehículos y equipo de transporte; servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos; desarmadores; discos (CD y DVD) internos; discos compactos; discos duros; dispositivos USB; documentos para la identificación; formas valoradas; gastos de camino; gastos de transporte terrestre; gastos por concepto de alimentación y hospedaje; guantes; internet; lentes; llaves para tuercas; logotipos; mantas; martillos; materiales para la limpieza y protección de los equipos; impresión de datos; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales; servicio postal nacional e internacional; servicios de mensajería; pantallas; papelería; partes de suspensión y dirección; partes eléctricas; pastas; perforadoras manuales; puertos USB; ratón; tarjetas electrónicas; tintas; útiles de escritorio como engrapadoras; material didáctico; reactivo rojo fenol para determinar pH; tóner; gasolina; mochilas; hojas blancas tamaño oficio; botas de hule; uniformes o prendas de vestir con insignias o distintivos; equipo de protección personal; navajas; pinzas rochester; autopartes de equipo de transporte; material impreso; teclados; llantas; sistemas de frenos.
APCRS	45. Realizar visitas de verificación sanitaria en materia de Establecimientos Especializados en la Atención de las Adicciones, por Saneamiento Básico y por Atención Médica Ambulatoria.	21101; 21201; 21401; 25501; 25401; 26102; 27101; 35501; 37201.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DESUPERVISIÓN.	Hojas de papel; pluma; tabla con clip; impresora; consumibles de impresora; comparador colorimétrico para medir Cloro libre y pH; pastillas de DPD; rojo de metilo; guantes de látex; cofias; combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres; vestuario y uniformes; mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, gastos de camino.
	46. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos del Sector Salud que realizan estudios de mastografía.	21101; 21201; 21401; 25501; 25401; 26102; 27101; 35501; 37201; 27201; 25401; 35401.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS; INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Hojas de papel; pluma; tabla con clip; impresora; consumibles de impresora; comparador colorimétrico para medir Cloro libre y pH; pastillas de DPD; rojo de metilo; guantes de látex; cofias; combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres; vestuario y uniformes; mantenimiento y conservación de vehículos terrestres; gastos de camino; bata blanca de laboratorio; equipo de evaluación de Control de Calidad de fuentes ionizantes para diagnóstico médico; calibración y mantenimiento del Equipo de evaluación de Control de Calidad de fuentes ionizantes para diagnóstico médico.
	47. Atender las solicitudes de evaluación de condiciones sanitarias de los bienes asegurados en los almacenes (fiscalizados o no) del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, la Fiscalía General de la República y el Sistema de Administración Tributaria que garanticen la inocuidad de los bienes asegurados, que sean susceptibles de entregar en Donación.	21101; 21201; 25401; 26102; 27101; 35501; 37201; 31801.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; SERVICIO POSTAL.	Hojas de papel; pluma; tabla con clip; impresora; consumibles de impresora; guantes de látex; cofias; combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres; vestuario y uniformes; mantenimiento y conservación de vehículos terrestres; gastos de camino; material de empaque y guías para paquetería y correspondencia.
LESP	48. Realizar el análisis de los productos cárnicos para determinación de Clenbuterol en Rastros, Mataderos y Puntos de venta de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para este fin.	21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 31801; 33901; 32401; 53101; 53201; 59101.	MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SOFTWARE.	Agitador mecánico; agitador vórtex; agua tipo 1; balanza analítica; balanza granataria; campana de extracción; centrifuga; acetónitrilo congelador; cronómetro; cuchillos; disolución de conjugado; disolución de cromógeno; disolución de paro; disolución fortificante (r-biopharm); espátula; evaporador; gradillas para microtubos con tapón, gradillas; guantes de nitrilo; homogeneizador para muestras de tejido; kit de disoluciones decolorantes r-1699, (r-biopharm); kit ensayo inmunoenzimático: clenbuterol ridascreen r-1711 (r-biopharm); lector de elisa; matraz volumétrico; micropipeta multicanal; micropipeta unicanal; microtubos con tapón; pinza de disección; placa de 96 pozos; puntas para micropipetas; refrigerador; reservorio de plástico con fondo en forma v; sal de clorhidrato de clenbuterol; buffer de lavado; software "ridasoftwin data reduction for immunoassays r-biopharm"; termómetros; tubos ensayo de vidrio; tubos para centrifuga de polipropileno.

Programa		Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.		
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.		
Objetivo Específico		Incrementar el conocimiento de las medidas preventivas de protección a la salud relacionadas al saneamiento básico.		
Actividad específica		Claves de partida	Partida específica	Insumo
APCRS	49. Desarrollar la metodología de comunicación de riesgos en temas de saneamiento, en al menos una comunidad, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión de Fomento Sanitario.	21501; 21601; 21201; 37201; 33604; 37501; 37503; 37504; 31602; 31603; 36101; 52101; 52901.	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; MATERIAL DE LIMPIEZA.; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES; SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE INTERNET; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES; OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión; difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales; servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet; materiales y útiles de impresión y reproducción; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades; información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades; viáticos; pasajes; publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados.

Programa		Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.		
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.		
Objetivo Específico		Implementar mecanismos de coordinación en materia de difusión, capacitación, supervisión y vinculación, orientados a fortalecer la rendición de cuentas, promover la integridad en el servicio público, prevenir actos discrecionales y/o de corrupción y dar certeza sobre la correcta ejecución de los procesos de regulación, control y fomento sanitario.		
Actividad específica		Claves de partida	Partida específica	Insumo
APCRS	50. Suscribir la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario.	21101; 21401.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	Papelería en general; insumos para impresoras.
	51. Difundir la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario en los medios estatales.	21101; 21401; 31603.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET.	Papelería en general; insumos para impresoras; servicio de internet.
	52. Establecer campañas de difusión en los medios estatales para que el sector regulado conozca los mecanismos implementados por el APCRS derivados de la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario.	21201; 29401; 31603; 33604; 36101; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; SERVICIOS DE INTERNET; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Servicio de internet; materiales impresos; materiales utilitarios e impresos; servicios de comunicación social y publicidad; proyector; equipo de sonido.
	53. Formalizar instrumentos de colaboración en materia de prevención de la corrupción, con cámaras y prestadores de servicios que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la COFEPRIS y las APCRS.	21101; 21401; 32201; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Papelería en general; insumos para impresoras; renta de salón; proyector.
	54. Elaborar un apartado específico de difusión institucional dentro de los sitios web oficiales de las APCRS, destinado a dar a conocer la implementación de las acciones específicas de la Estrategia Nacional.	31603.	SERVICIOS DE INTERNET.	Servicio de internet.
	55. Participar en el programa de capacitación nacional sobre procesos de autorización, verificación y vinculación con los sectores público, privado y social.	21101; 21401; 31603.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET.	Papelería en general; insumos para impresoras; servicio de internet.
	56. Promover la participación en la supervisión de los procesos de autorización, verificación y vinculación con el sector público, privado y social que realizará la COFEPRIS.	21101; 21401; 31603.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET.	Papelería en general; insumos para impresoras; servicio de internet.
	57. Instalar y poner en funcionamiento cámaras de videograbación de solapa durante verificaciones sanitarias.	31603; 31904; 52301.	SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS INTEGRALES DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO; CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO.	Servicios de internet; cámaras téstigo o grabador portátil; unidad de almacenamiento y respaldo de información.
	58. Instalar y poner en funcionamiento salas multidisciplinarias que cuenten con cámaras de videograbación para brindar atención al sector regulado.	31603; 52301; 31904.	SERVICIOS DE INTERNET; CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO; SERVICIOS INTEGRALES DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO.	Servicios de internet; cámaras para salas de conferencias; instalación de video vigilancia.
59. Establecer un centro de monitoreo para la evaluación y análisis de las videograbaciones resultantes de las verificaciones sanitarias y de la atención al sector regulado.	31603; 31904.	SERVICIOS INTEGRALES DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO; SERVICIOS DE INTERNET.	Instalación de video vigilancia y monitoreo; unidad de almacenamiento y respaldo de información; servicios de internet.	

	60. Capacitar a las personas servidoras públicas en materia de prevención de actos de corrupción, así como fomentar la integridad en el ejercicio de sus funciones.	21101; 21401; 31603.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET.	Papelería en general; insumos para impresoras; servicio de internet.
	61. Promover un área específica de vinculación para turnar conocimiento a las instancias correspondientes en temas relacionados con presuntos actos de corrupción.	21101; 21401; 31603.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET.	Papelería en general; insumos para impresoras; servicio de internet.
	62. Enviar mensualmente los avances de la ejecución de la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario.	21101; 21401; 31603.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET.	Papelería en general; insumos para impresoras; servicio de internet.
	63. Elaborar el informe final de la implementación de la Estrategia Nacional de Buen Gobierno en el Sistema Federal Sanitario en donde se describa el impacto de las acciones emprendidas.	21101; 21401; 31603.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET.	Papelería en general; insumos para impresoras; servicio de internet.

Programa		Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.		
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.		
Objetivo Específico		Desarrollar, implementar y/o fortalecer los Sistemas de Gestión de la Calidad en el Sistema Federal Sanitario con base en la Norma ISO 9001:2015.		
Actividad específica		Claves de partida	Partida específica	Insumo
APCRS	64. Designar un enlace o responsable del SGC y su equipo de trabajo.			
	65. Constituir un Comité de la Calidad y establecer su procedimiento de funcionamiento.			
	66. Capacitar en los temas del SGC.	21101; 21201; 21401; 31603; 31701; 37101; 37201; 37501; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Papelería en general; insumos para impresoras; memorias usb; servicio de internet; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen; pasajes de avión; pasajes terrestres; viáticos; proyectores audiovisuales.
	67. Conocer la organización y contexto (análisis FODA).	21101; 21201; 21401; 31603; 31701; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Papelería en general; insumos para impresoras; memorias usb; servicio de internet; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen; proyectores audiovisuales.
	68. Crear, someter a autorización y difundir la Filosofía de la Calidad: Misión, Visión, Política de la Calidad y Objetivos de la Calidad.	21101; 21201; 21401; 31603; 31701; 33604.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	Papelería en general; insumos para impresoras; memorias usb; servicio de internet; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen trípticos y folletos.
	69. Crear, someter a autorización y difundir el mapa y diagrama de procesos.	21101; 21201; 21401; 31603; 31701; 33604.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	Papelería en general; insumos para impresoras; memorias usb; servicio de internet; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen trípticos y folletos.
	70. Determinar el alcance del SGC.	21101; 21201; 21401; 31603; 31701; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Papelería en general; insumos para impresoras; memorias usb; servicio de internet; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen; proyectores audiovisuales.
	71. Describir las partes interesadas del SGC.	21101; 21201; 21401; 31603; 31701; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Papelería en general; insumos para impresoras; memorias usb; servicio de internet; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen; proyectores audiovisuales.

72. Determinar roles, responsabilidades y autoridades en el APCRS para el SGC.	21101; 21201; 21401; 31603; 31701; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Papelería en general; insumos para impresoras; memorias usb; servicio de internet; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen; proyectores audiovisuales.
73. Determinar los riesgos y oportunidades de los procesos establecidos en el SGC.	21101; 21201; 21401; 31603; 31701; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Papelería en general; insumos para impresoras; memorias usb; servicio de internet; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen; proyectores audiovisuales.
74. Crear, actualizar y controlar la información documentada del APCRS con base en los lineamientos de la Norma ISO 9001:2015.	21101; 21201; 21401; 31603; 31701; 32701; 52101.	PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Normas Mexicanas relativas a sistemas de gestión de la calidad; papelería en general; insumos para impresoras; memorias usb; servicio de internet; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen; proyectores audiovisuales.
75. Implementar actividades de seguimiento y medición de cumplimiento de objetivos.	21101; 21201; 21401; 31603; 31701; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Papelería en general; insumos para impresoras; memorias usb; servicio de internet; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen; proyectores audiovisuales.
76. Capacitar a auditores internos de calidad.	38301; 33401.	CONGRESOS Y CONVENCIONES; SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS.	Asignaciones destinadas para cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas o morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo; servicios de capacitación en la norma ISO 19011:2018.
77. Generar evidencia de las revisiones del titular de la APCRS respecto al desarrollo, implementación, mantenimiento y/o fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	21101; 21201; 21401; 31603; 31701; 52101.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES REIMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES.	Papelería en general; insumos para impresoras; memorias usb; servicio de internet; servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen; proyectores audiovisuales.
78. Gestionar con un organismo certificador acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) la Auditoría externa de certificación, recertificación o mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (para aquellas APCRS que se encuentran en este proceso).	33303.	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CERTIFICACIÓN DE PROCESOS.	Auditorías para la certificación, recertificación o mantenimiento relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad.

Programa		Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.	
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.	
Objetivo Específico		Dar atención oportuna, organizada y sistemática a los eventos de emergencias sanitarias en materia de desastres naturales, brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, eventos de concentración masiva, infecciones asociadas a la atención de la salud, bioterrorismo y/o exposición a otros agentes, a través de acciones de control sanitario.	
Actividad específica		Claves de partida	Partida específica
APCRS	79. Notificar los eventos de emergencias sanitarias en un plazo no mayor a 24 horas, del conocimiento de ocurrencia e independientemente de la magnitud.	21101; 21401; 24301; 25101; 25501; 26102; 27101; 27201; 31701; 31801; 32701; 33604; 33605; 35301; 35501; 37201; 37501; 51501; 53101; 56501.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO.; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES.
			Insumo
			Casetas/peaje; servicio de mensajería; comparadores colorimétricos; licencias para software; pasajes terrestres nacionales; reactivos colliert para la elaboración de conservadores; trajes tipo sastre; zapatos; bata; binder clips; boletines; borradores para lápiz; botas; cal; camisas; cañón; carteles; casco; chalecos; clip; cloro; cofias; consumibles; corbata; cubre bocas; cubre pelo; discos duros externos; equipo de radiocomunicación y telefonía; espacio en publicidad móvil; espectaculares; filipina; folder manila tamaño carta; folletos; fotocopiadora; frasco de plata coloidal; frascos colliert, de color ámbar, sin tiosulfato de sodio o botellas de plástico de boca ancha con tapa de rosca; gasolina; goggles; gorra; grapas; guantes; hipoclorito de calcio; historietas; hojas bond; impermeables; impresora; incubadora bacteriológica; incubadora de campo; incubadora para equipo colliert; lámpara de leds; lámpara sorda; lámpara UV; lápices; licencias para software; mandil; mantas; manteletas; manuales; marcadores indelebles; máscara con cartucho para agroquímicos; máscara para polvos y gases; mascarilla n95; memorias USB; multifuncional; no break; overol; pantallas; pantalones; pastillas dpd; perifoneo; plata coloidal; playeras; plumas; prensa; reactivos colliert; rotafolios; scanner; servicio de internet (alámbrico e inalámbrico); servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para equipo de cómputo; servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para vehículos; spots radio; televisión; trípticos; viáticos; volantes.

	<p>80. Contar con la evidencia del personal, desde nivel Jurisdiccional al Estatal (padrón de brigadistas), que fue capacitado en materia de emergencias sanitarias.</p>	<p>21101; 21401; 31701; 32701; 51501.</p>	<p>BIENES INFORMÁTICOS; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES.</p>	<p>Cañón; consumibles; discos duros externos; fotocopiadora; hojas bond; impresora; lápices; licencias para software; marcadores indelebles; memorias USB; multifuncional; no break; pantallas; plumas; rotafolios; escáner; servicio de internet (alámbrico e inalámbrico).</p>
	<p>81. Remitir la evidencia de la adquisición de los insumos y materiales requeridos para la atención de emergencias sanitarias, incluyendo equipos de protección personal para el seguro desempeño de las funciones.</p>	<p>21101; 21401; 25101; 25501; 26102; 27101; 27201; 29601; 31701; 31801; 32701; 33604; 33605; 35301; 35501; 37201; 37501; 51501; 53101; 56501.</p>	<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; SERVICIO POSTAL; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; BIENES INFORMÁTICOS; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES.</p>	<p>Frasco gotero; comparadores colorimétricos; equipo de radiocomunicación y telefonía; overol; bata; filipina; casco; botas; mandil; cubrebocas; cofias; cubrepelo; guantes; guantes de neopreno; máscara con cartucho para agroquímicos; máscara para polvos y gases; lentes; goggles; impermeables; zapatos de media montaña para campo; frascos colliert, de color ámbar, sin tiosulfato de sodio o botellas de plástico de boca ancha con tapa de rosca; gasolina; hipoclorito de calcio; incubadora de campo; incubadora bacteriológica; incubadora para equipo colliert; chalecos; playeras; camisas tipo polo; pantalones; gorra; trajes tipo sastré; camisas; corbata; zapatos; hipoclorito de calcio; plata coloidal; cloro; cal; reactivos colliert; consumibles; lámpara sorda; lámpara uv; lámpara de leds; llantas para vehículo; hojas bond; lápices; plumas; rotafolios; marcadores indelebles; pastillas dpd; reactivos colliert para análisis de muestra; reactivos colliert para la elaboración de conservadores; servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para vehículos; pasajes terrestres nacionales; scanner; cañón; no break; impresora; multifuncional; fotocopiadora; pantallas; discos duros externos; memorias usb; licencias para software; servicio de internet (alámbrico e inalámbrico); casetas/peaje; equipo de radiocomunicación y telefonía; licencias para software; spots radio; prensa; televisión; perifoneo; internet; boletines; trípticos; folletos; carteles; volantes; mantas; manteletas; historietas; manuales; espectaculares; espacio en publicidad móvil; servicio de mensajería; servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para equipo de cómputo; servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo para vehículos; pasajes terrestres nacionales; viáticos.</p>
	<p>82. Enviar informe mensual y anual de atención a eventos de emergencias sanitarias.</p>	<p>21101; 21401; 31701; 32701; 33401; 51501.</p>	<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES; PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS; SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS; BIENES INFORMÁTICOS.</p>	<p>Cañón; consumibles; discos duros externos; fotocopiadora; hojas bond; impresora; lápices; licencias para software; marcadores indelebles; memorias USB; multifuncional; no break; pantallas; plumas; rotafolios; escáner; servicio de internet (alámbrico e inalámbrico).</p>
	<p>83. Desarrollar y promover estrategias de difusión, con el fin de informar a la población en general, los riesgos a los que están expuestos y como evitarlos en circunstancias de emergencias sanitarias.</p>	<p>31603; 31602; 21201; 21501; 36101; 37201; 33604; 33605; 26102; 37503.</p>	<p>SERVICIOS DE INTERNET; SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO; DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS; VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES.</p>	<p>Viáticos; pasajes; publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados; material impresos; internet; viáticos; peajes; componentes de equipo de cómputo; gasolina; servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades; información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades; material de apoyo informativo.</p>

Programa		Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.		
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.		
Objetivo Especifico		Mantener las acciones de control sanitario que garanticen la certificación y condición sanitaria de los sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados de conformidad con la NOM-179-SSA1-2020, Agua para uso y consumo humano. Control de la calidad del agua distribuida por los sistemas de abastecimiento de agua. Las descargas de aguas residuales. Las características sanitarias y los criterios que deban cumplir los usuarios que aprovechen en su servicio aguas que posteriormente sean descargadas a cuerpos de agua destinadas al uso y consumo humano, el manejo adecuado de sustancias tóxicas y residuos tóxicos, la protección y seguimiento a la salud de su personal ocupacionalmente expuesto.		
Actividad específica		Claves de partida	Partida específica	Insumo
APCRS	84. Enviar a la COFEPRIS el Padrón de Sistemas de Abastecimiento de Agua Públicos y Privados en el Estado.	21101; 21201; 21401; 31801.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIO POSTAL.	Hojas de papel; plumas; impresora y consumibles de impresora; sobres y guías de mex-post.
APCRS	85. Reportar mensualmente la certificación de sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, públicos y privados, en municipios señalados en las RESAs (Anexo RESAS).	21101; 21201; 21401; 31801.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; SERVICIO POSTAL.	Hojas de papel; plumas; impresora y consumibles de impresora; sobres y guías de mex-post.

86. Realizar visitas de verificación a los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, públicos y privados, en municipios señalados en las RESAs (Anexo RESAs).	21101; 21201; 21401; 25501; 25401; 26102; 27101; 35501; 37201.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Hojas de papel; pluma; tabla con clip; impresora; consumibles de impresora; comparador colorimétrico para medir Cloro libre y pH; pastillas de DPD; rojo de metilo; guantes de latex; cofias; combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres; vestuario y uniformes; mantenimiento y conservación de vehículos terrestres; gastos de camino.
87. Realizar las acciones de fomento que correspondan con los Operadores de los sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados, en los municipios que se han identificado en las RESAs. (Anexo RESAs).	21101; 21201; 21401; 25501; 25401; 26102; 27101; 35501; 37201.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Hojas de papel; pluma; tabla con clip; impresora; consumibles de impresora; comparador colorimétrico para medir Cloro libre y pH; pastillas de DPD; rojo de metilo; guantes de latex; cofias; combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres; vestuario y uniformes; mantenimiento y conservación de vehículos terrestres; gastos de camino.
88. Realizar visitas de verificación a empresas que residen dentro los municipios que conforman las Regiones de Emergencia Sanitaria y Ambiental (Anexo RESAs).	21101; 21201; 21401; 25501; 25401; 26102; 27101; 35501; 37201.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Hojas de papel; pluma; tabla con clip; impresora; consumibles de impresora; comparador colorimétrico para medir Cloro libre y pH; pastillas de DPD; rojo de metilo; guantes de latex; cofias; combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres; vestuario y uniformes; mantenimiento y conservación de vehículos terrestres; gastos de camino.
89. Realizar visitas de fomento a micro y pequeñas empresas que residen dentro los municipios que conforman las Regiones de Emergencia Sanitaria y Ambiental (Anexo RESAs)	21101; 21201; 21401; 25501; 25401; 26102; 27101; 35501; 37201.	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS; COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; VESTUARIO Y UNIFORMES; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Hojas de papel; pluma; tabla con clip; impresora; consumibles de impresora; comparador colorimétrico para medir Cloro libre y pH; pastillas de DPD; rojo de metilo; guantes de latex; cofias; combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres; vestuario y uniformes; mantenimiento y conservación de vehículos terrestres; gastos de camino.

Programa		Fortalecimiento al sistema federal sanitario en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.		
Objetivo		Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales la ocurrencia de emergencias sanitarias, incluido COVID-19 y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.		
Objetivo Especifico		Fortalecimiento de la capacidad analítica conforme a los requerimientos establecidos, por la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) y Comisión de Operación Sanitaria (COS) responsables de los programas de vigilancia sanitaria; así como sistemas de gestión de calidad para el mantenimiento de la Autorización como Tercero Autorizado (TA).		
Actividad específica		Claves de partida	Partida específica	Insumo
LESP	90. Realizar el análisis de las determinaciones establecidas en los objetivos específicos del presente convenio, acorde al binomio matriz-análito, conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos.	21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 31801; 33901; 32401; 53101; 53201; 59101.	MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SOFTWARE.	Agar urea de christensen, accesorios para homogeneizador peristáltico; aceite de parafina; aceite de inmersión; acetona; acetontriilo; ácido acético glacial; ácido bórico; ácido clorhídrico; ácido cromotrópico; ácido fosfórico; agar arginina glucosa inclinado; agar azul de toluidina; agar bacteriológico; agar Baird-Parker; agar base sangre; agar base urea; agar bilis rojo; violeta (RVBA); agar bilis glucuronido; agar celobiosa polimixina colistina modificado mCPC; agar citrato de Simmons; agar cromogénico para vibrio; agar cuenta estándar; agar de hierro klinger; agar EMB según Levine; agar eosina azul de metileno de Levin; agar hektoen entérico; agar hierro triple azúcares (TSI); agar hierro-lisina; agar inclinado arginina glucosa; agar MacConkey; agar medio movilidad; agar métodos cuenta estándar; agar nutritivo; agar sacarosa V. parahaemolyticus (VPSA); agar sabouraud con dextrosa para el cultivo de hongos; agar sal y manitol, para el aislamiento de staphylococcus patógenos; agar sangre; agar SIM; agar soya tripticasa; agar soya tripticasa sulfato de magnesio; agar soya tripticaseína; agar sulfito de bismuto (ASB); agar T1N1 y T1N3; agar tiosulfato de sodio; agar tiosulfato de sodio citrato sales biliares sacarosa (TCBS); agar triple azúcar hierro

				<p>(TSI); agar triptona bilis x-glucoronido; Agar triptosa, base de sangre; agar urea de Christensen; agar verde brillante; agar xilosa lisina desoxicolato (XL.D); agar-agar base para la preparación de medios de cultivo; agarosa; agarosa grado biología molecular libre de nucleasa; agitador digital con calefacción; agua destilada; agua HPLC; agua grado biología molecular; agua peptonada alcalina; agua peptonada amortiguada; agua tipo 1; alcohol etílico grado reactivo; alumina para cromatografía en columna ; ampollitas bioindicadoras (bacilos esterothermophilus); ampollitas bioindicadoras; ampollitas bioindicadoras de esterilidad; ampollitas de bacillus stearothermophilus para esterilización en autoclave; antisuero monovalente Ogawa; anti-Dig AP [Anti-dioxigenina fosfatasa alcalina, fragmentos Fab]; antisuero de conejo policlonal liofilizado; antisuero de vibrio cholerae O139; antisuero monoespecifico salmonella O: B, C, D, E, F, G, H, I; antisuero monovalente Inaba; antisuero monovalente Ogawa; antisuero monovalente para vibrio cholerae Ogawa; antisuero para Vibrio Cholerae Ogawa;</p>
<p>LESP</p>	<p>90. Realizar el análisis de las determinaciones establecidas en los objetivos específicos del presente convenio, acorde al binomio matriz-análito, conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos.</p>	<p>21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 31801; 33901; 32401; 53101; 53201; 59101.</p>	<p>MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SOFTWARE.</p>	<p>antisuero polivalente de vibrio cholerae O1; antisuero polivalente o salmonella poly B, C, D; antisuero polivalente O:A-I+Vi; antisuero somático (O) polivalente de salmonella; antisuero Vibrio cholerae polivalente; asas bacteriológicas; asas de micromel; asas de platino-iridio; asas de poliestireno ; asas desechables; autoclave; auxiliar de macropipeteado con filtro de membrana de recambio; Balanza analítica; balanza granataria; baños de agua ; base agar urea; base Moeller descarboxilasa; bata; bioindicador Stenikon plus; bioquímicas miniaturizadas API 20 E; bolsas de papel para esterilizar material; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico ; bolsa stomacher ; bolsa de dilución de vidrio; bolsas y contenedores rígidos para depositar residuos o material RPBI; bomba de vacío; bote de polipropileno autolavable con tapa rosca; bote de polipropileno blanco con tapa de rosca; botellas con tapa de rosca ; bromuro de etidio; BRU1S711F GCTTGAAGCTTGCGGACAGT; BRU1S711R GGCTACCGCTGCGAAT; brucella spp; buffer de referencia estándar; buffer de referencia ph 10.0; buffer de referencia pH 4.0; buffer salino de fosfatos (PBS); cabina de PCR; cabina de seguridad biológica (CBS); cadena de la polimerasa (PCR); caja petri estéril; caldo agar soya tripticasa; caldo base de Muller descarboxilasa; caldo BHI; caldo carbohidrato (ramnosa y xilosa); caldo cianuro de potasio (KCN); caldo citrato de Kosher; caldo de urea ; caldo Dey-Engley; caldo (E. coli); caldo EC con mug; caldo glutamato con minerales modificado; caldo infusión, cerebro corazón (BHI); caldo lactosado; caldo lauril triptosa; caldo lauril sulfato de sodio; caldo lisina descarboxilasa; caldo malonato; caldo mineral modificado con glutamato; caldo MR-VP; caldo mueller- kauffman tetrionato - novobiocina; caldo nutritivo; caldo peptona de caseína; caldo peptonado; caldo púrpura para carbohidratos; caldo Rappaport-vassiliadis; caldo rojo de fenol; caldo soya tripticaseína; caldo soya-tripticaseína con sulfato ferroso; caldo soya-tripticaseína-triptosa; caldo tetrionato ; caldo triptona (triptófano); caldo triptona y caldo triptona con cloruro de sodio; caldo universal de preenriquecimiento; caldo urea para diferenciar e identificar enterobacterias; caldo verde brillante lactosa bilis; caldos T1N0, T1N3, T1N6, T1N8, T1N10; cámara de electroforesis; cámara húmeda;</p> <p>campana de bioseguridad tipo 2; campana de extracción; campana de flujo laminar; campanas de fermentación Durham; celdas; celdas para espectrofotómetro; centrifuga; cepas de staphylococcus aureus; cepas de Staphylococcus epidermidis; cinta testigo para procesos de esterilización por calor húmedo; citrato de Simmons ; citrato de solución salina estándar; citrato férrico; citrato férrico amónico; citrato sales biliares sacarosa (TCBS); cloruro de amonio; cloruro de sodio; clorhidrato de lisozima; cloruro de benzalconio; cloruro de calcio anhidro; cloruro de magnesio hexahidratado; cloruro de sodio; cofias; colorante azul de bromotimol; colorante azul de toluidina; colorante púrpura de bromocresol; colorante verde brillante; columna cromatografica de vidrio; columnas capilares; congelador; cono de hilo de algodón para hisopo de Spira; control biológico de esterilización; cristales de fosfato de creatina; cristales de monohidrato de creatina; cubrebocas; cromatógrafo de Gases con detectores selectivos; cronómetro; cubrezapatos; cucharas para transferir muestras; cuchillos; Data loggers para autoclave; densímetro digital; desconchadores; desoxicolato de sodio; destilador de ácidos; detergente neutro y alcalino para lavado de material de laboratorio; dexosicolato de sodio; dextrosa anhidra; diclorometano; gigerido enzimático de caseína; digestor de muestras por microondas; diluyente peptonatween-sal (PTS); dinucleótidos trifosfato (dNTP's); discos de ONPG; discos de papel; dispensador de líquidos; DNA; DNAsA; E.coli ATCC 25922 o ATCC 8739; E. faecalis ATCC 29212 o ATCC 19433; EDTA disódico dihidratado; electrodo; etanol; combinado de pH; electrodo de pH plano para agares; electrodo de pH para líquidos; electrodos; embudo büchner de porcelana; embudo de separación; embudo de vidrio; emulsión de yema de huevo; enriquecimiento de telurito EY; enterobacter aerogenes ATCC 13048; enterotoxina; enzima taqman; equipo de filtración por membrana; equipo medidor de pH escarpelo de acero inoxidable; equipo para cuantificación de ácidos nucleicos.escalpelo de acero inoxidable; espátulas; espectrofotómetro UV-VIS;</p>

				<p>estuche comercial high pure template preparation kit; etanol; éter de petróleo; éter etílico; extracto de levadura; filtros de membrana ; florisil; fosfato de potasio monobásico; fosfato de sodio dibásico anhidro; fosfato de sodio dibásico dodecahidratado; fosfato de sodio; fosfato de sodio disódico; fosfato disódico anhidro dihidratado; fosfato mono potásico; fosfato monobásico de potasio; frasco de plástico; frasco de polipropileno; frasco de vidrio ambar; frascos con tapa de rosca esterilizable; frascos de dilución; frascos de dilución de vidrio de borosilicato con tapón esmerilado; fuente de poder; gabinete de fulo laminar clase II; gabinete de bioseguridad; gasas; gasa simple; gelatina nutritiva; Gen r72h VPR72H-F 387 pb; Gen r72h VPR72H-R 320 pb; Gen tdh VPTDH-F 270 pb; Gen tdh VP-TDH-R 270 pb; Gen trh VPTRH-F 486 pb; glicerina purificada; glucosa; gradillas isotérmicas; gradilla de plástico; gradillas de metal; guantes de latex; guante de malla de acero inoxidable; guantes de nitrilo; guantes termo-resistente; hexano; hidróclorido de lisozima; hidróxido de potasio; hidróxido de sodio; hidróxido de sodio lentejas; hipoclorito de sodio; hisopo de alambre para hisopos de moore; homogeneizador peristáltico; horno esterilizante; IAC 186R GGCCTACCGCTGCGCAAT; IAC 46F GCTTGAAGCTTGGGACAGT; IAC sonda TCTCATGCGTCTCCCTGGTGAATGTG; incubadora; incubador microbiológico con cámara de acero inoxidable; incubadora bacteriológica; incubadora de microplacas; incubadora digital precisión; indicador de esterilidad para horno calor seco; Iniciadores Bru; indicador rojo de metilo; Isopropanol absoluto; jeringa estéril desechable; Juego de alcoholímetros; Kit para extracción de ADN; kit ridascreen set total; klebsiella pneumoniae; lana de vidrio; lámpara de luz uv; l-arginina; leche descremada, desecada (reconstituida); lentes protectores; lector de microplaca ELISA; licuadora; L-lactosa monohidratada, L-triptofano; martillo; marcador de peso molecular; material de limpieza; material de vidrio; maltosa para añadir a medios de cultivo; jabón; matraces Erlenmeyer; Matraces volumétricos; matraz de bola de vidrio de fondo plano; matraz Kitazato;</p> <p>matraz Erlenmeyer de vidrio borosilicato con labio; Matraz volumétrico; mechero bunsen; medio AKI; medidor portátil de pH; medio de caldo lactosado; medio de Brucella spp; medio MIO para identificar enterobacterias; medio para prueba de movilidad; medio Rappaport-Vassiliadis; medio t.b.x. medio de cultivo para la cuantificación de coliformes fecales; medio tripton-a-bilis-glucuronido (TBX); mensajería; microcentrifuga; micropipeta; micropipetas calibradas y/o verificadas; micropipetas de volumen variable; micropipeta multicanal; microscopio; microtubos; minicentrífuga mineral estéril; motor de licuadora para homogenizador peristáltico; N-Heptano; NIT1 (X2) + NIT2 (X2); novobiocina viai; ONPG; oligonucleótidos; oxalato de verde de malaquita; palitos aplicadores de madera; palillos de madera; papel absorbente; papel aluminio; papel bond; papel filtro Whatman; papel indicador de pH; papel parafilm; parrilla eléctrica; PCR nucleotide mix; peines para cámara de electroforesis; película adhesiva MicroAmp Optical Adhesive film; peptona de caseína; peptona bacteriológica; peróxido de hidrógeno; picnometro; pinzas; pinzas de disección; pipeta; pipetor electrónico; placa de 96 pozos para PCR; placa de calentamiento; placas con 96 pozos de fondo plano con tapa; placas de microtitulación; plasma de conejo con EDTA; porta objetos para microscopio; potenciómetro; probeta; puntas para micropipetas; púrpura de bromocresol; rack abridor para bolsa stomacher; refrigerador; reactivo de beta galactosidasa; reactivo de Kovacs; reactivo de ONPG; reactivo de oxidasa; reactivo desoxicolato de sodio; reactivo de Voges-Proskauer; reactivo API20E; reactivos para la coloración de GRAM; reactivos para la prueba de Voges-Proskauer; reactivos para la tinción de Gram; recipientes de plástico; refrigerador; regulador salina de fosfatos (PBS) para extracción de ADN; regulador de fosfatos solución concentrada; rejilla base, metálica, circular; reservorio de plástico; rotavapor; S. abortus equi ATCC 9842, 12325, 29934; sal de ácido desoxiribonucleico de timo de carnero; sal sódica; salmonella typhimurium ATCC 14028; separador de huevo; sistema de calentamiento; sistema de destilación o microdestilador; sistema fotodocumentador o sistema digital de imágenes; sistema vitek; solución amortiguadora pH; solución buffer;</p> <p>solución de bromocresol púrpura; solución de conductividad H17030; solución de hibridación; solución de KOH; solución de lisis; solución lisozima; solución de metabisulfito de sodio; solución de NaCl; Solución de NaOH; solución de papaína; solución de sarkosil; solución de lavado; solución de lerado; solución de telurito de potasio; solución de verde brillante; solución de yodo-yoduro de potasio; solución electrolyte; solución indicadora de rojo de metilo; solución madre de proteínas K; solución MgCl 2; solución neutralizante; solución para almacenaje de electrodos de pH; solución permanganato de potasio; solución reguladora de fosfatos; solución salina; solución SDS; sonda 1S711 FAM-AAGCCAACCCGGCCATTATGGT-TAMRA; staphylococcus aureus ATCC 29923; suspensión de bacillus stearothermophilus; subcontratación de pruebas para la determinación de enterotoxinas estafilococcicas y para la determinación de florecimiento algar nocivo; subcontratación de servicios con terceros; suero monovalente v. cholerae 0139; suero monovalente v. cholerae Inaba; suero monovalente v. cholerae Ogawa; suero polivalente Vibrio cholerae; suplemento antimicrobiano de novobiocina para selectividad del medios de cultivo; suplemento de novobiocina; suplemento selectivo modificado para brucella; tabletas PBS-</p>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>Calbiochem; tamiz; TBGA; tamón de acetato de amonio; tampón de carga; tampón TAE; tamó de TBE; tampón tris acetat-EDTA; tapa de microplaca, TDA (X2) reactivo para API20E; telurito de potasio; termobañero con recirculación de agua para coliformes fecales; termobloque; termociclador; termómetro; termohigrómetro ambiental trazable a Nist; termómetro infrarrojo; tween 80; telurio de potasio; tijeras; tiosulfato de sodio; tapas optical 8-Cap Strip MicroAmp para microtubos MicroAmp fast reaction; tinas de plástico con tapa; tira indicadora de pH; tiras de 8 tapas óptica; tiras de 8 tubos; tiras API 20E Biomerieux; tiras de diagnóstico; tiras reactivas de pH; toallas limpiadoras; transiluminador; triptona; tris base; TRIS (Hidroximetilaminometano); tritón X-100; tubo para PCR; tubo de ensayo; tubo de hule látex para conexión de gas al mechero; tubos FAST para ABI 7500 FAST para PCR tiempo real; tubos cónicos; tubos; tubos de cultivo; tubos de ensayo; tubos de fermentación; tubos de cultivo; tubos de polipropileno;</p> <p>tubos de vidrio con tapas de rosca de baquelita; tubos para centrifuga de polipropileno; tubos para serología; ultracongelador; unidad filtradora tipo pirinola; UPS para equipos; utensilio para muestreo; varillas acodadas en ángul o recto y en forma de V; varillas de vidrio; vaso de licuadora; vaso de precipitados; verde malaquita; verneier o medidor de halos; viales con tapa para engargolar; viales; vibrio por PCR PRIMER TDH FWD y PCR PRIMER TDH REV; vórtex; yodo en cristales; yoduro de potasio; zapatos de seguridad. Agar SIM, Agar ASTEL, Agar azul de toluidina, Agar Baird-Parker, Agar BCYE, Agar Cetrimida, Agar Citrato de Simmon, Agar Columbia, Agar Cuenta estándar, Agar de Hierro Kligler (KIA), Agar Hierro-Lisina (LIA), Agar Dextrosa Sabouraud, Agar eosina azul de metileno de Levin (EMB-L), Agar Entérico de Hektoen, Agar Eosina Azul de Metileno (AEMB), Agar Extracto de Malta, Agar Glucosa Rojo Violeta Billis, Agar GVPC, Agar Hígado de Ternera, Agar Indicador PM, Agar Lethen modificado, Agar MacConkey, Agar modificado con Celobiosia, Polimixina B y Colistina (mCPC), Agar Movilidad, Agar Mueller-Hinton, Agar Neutralizante, Agar Nutritivo, Agar Oxford, Agar PALCAM, Agar Papa Dextrosa, Agar para antibióticos #1, Agar para antibióticos #10, Agar para antibióticos #11, Agar para antibióticos #19, Agar para antibióticos #2, Agar para antibióticos #32, Agar para antibióticos #35, Agar para antibióticos #36, Agar para antibióticos #4, Agar para antibióticos #40, Agar para antibióticos #5, Agar para antibióticos #8, Agar para antibióticos #9, Agar Sal Manitol, Agar Sangre de Cordero, Agar Soya Tripticaseína (T.S.A.), Agar sulfito de bismuto (ASB), Agar Swarm, Agar T1N1 (Agar Triptona y Sal), Agar TBX, Agar tiosulfato de sodio Citrato sales biliares sacarosa (TCBS), Agar Urea de Christensen, Agar Verde Brillante, Agar Vogel Jhonson, Agar Xilosa Lisina Desoxicolato, Agar-hierro-triple azúcar (TSI), Agua Peptonada, Agua Peptonada Alcalina (APA), Agua Peptonada Amortiguada, Buffer de Extracción, Caldo A1, Caldo Ácido, Caldo Carbohidratos (Ramnosa y Xilosa), Caldo Carne Cocida, Caldo Cerebro Corazón,</p>
<p>LESP</p>	<p>90. Realizar el análisis de las determinaciones establecidas en los objetivos específicos del presente convenio, acorde al binomio matriz-análito, conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos.</p>	<p>21601; 25101; 25501; 25901; 27201; 31801; 33901; 32401; 53101; 53201; 59101.</p>	<p>MATERIAL DE LIMPIEZA; PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; SERVICIO POSTAL; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SOFTWARE.</p>	<p>Caldo Citrato de Koser, Caldo CSTEEL, Caldo Dextrosa Sabouraud, Caldo EC, Caldo Extracto de Malta, Caldo Fraser Completo, Caldo Fraser Medio, Caldo Glucosa Purpura de Bromocresol, Caldo glutamato con minerales modificado (MMGB), Caldo Lactosa Billis Verde Brillante, Caldo Lactosado, Caldo Lauril Triptosa, Caldo Lauril Triptosa con MUG, Caldo Lethen modificado, Caldo L-lisina descarboxilasa, Caldo MacConkey, Caldo Mossel de enriquecimiento para enterobacterias, Caldo MR-VP, Caldo Muller Kaufmann Tetratonato, Caldo Neutralizante, Caldo Nitrito, Caldo para antibióticos #13, Caldo para antibióticos #3, Caldo para antibióticos #34, Caldo para antibióticos #39, Caldo para antibióticos #41, Caldo Rappaport-Vassiliadis, Caldo Rojo de Fenol, Agar Soya Tripticaseína (T.S.A.), Agar Soya Tripticasa (AST), Caldo Tioglicolato, Caldo Triptona y Caldos Triptona Sal T1N0,T1N1,T1N3 y T1N6,T1N8 y T1N10, Medio de enriquecimiento para Clostridios, Reactivo Azul de Bromotímol, Reactivo de Kovacs, Reactivo de β-Galactosidasas, Reactivos para la prueba de Voges-Proskauer (VP), Reactivos para la reacción de Indol, Reactivos para la tinción de Gram, Sauton diluido, Solución amortiguadora 10% pH 6.0±0.05, Solución amortiguadora al 1% pH 6.0±0.05, Solución de peptona y extracto de carne con polisorbato 80, Solución Neutralizante Concentrada, Solución Neutralizante Diluida, Solución Peptonada con polisorbato, Solución Reguladora de Fosfatos, Solución Reguladora de Fosfatos pH 6, Solución salina amortiguadora de fosfatos (PBS), Solución salina fisiológica, Triton X; Agar eosina azul de metileno de Levin; agar MacConkey ; agar nutritivo; caldo A1; caldo citrato de Kosher; caldo (E. coli); caldo lactosado; caldo lauril triptosa; caldo lauril triptosa con MUG; Caldo MR-VP; caldo triptona; caldo verde brillante lactosa bilis; citrato de Simmons; E.coli ATCC 13883; enterobacter aerogenes ATCC 13048; klebsiella pneumoniae ATCC 25922; staphylococcus aureus ATCC 29923; alcohol o solución desinfectante; asas bacteriológicas; bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico; botellas con tapa de rosca; caja petri; cinta testigo para procesos de esterilización por calor húmedo; cucharas para transferir muestras; cuchillos; embudos de filtración rápida de PVC; espátulas; frascos con tapa de rosca; frascos de dilución de vidrio</p>

				<p>de borosilicato con tapón esmerilado; gradillas de metal; gradillas de plástico; mecheros bunsen; palitos aplicadores de madera; pinzas de disección; pipetas graduadas; placas de petri; probetas; tubos de cultivo; tubos de fermentación; vaso de licuadora; bioindicador Esterikon; caldo M-endo; diluyente de peptona; indicador rojo de metilo; reactivo de Kovacs; reactivo de Voges-Proskauer; reactivos para la coloración de GRAM; regulador de fosfatos solución concentrada; solución estándar certificada para conductividad; baño con circulación de agua; licuadora, agua destilada, autoclave, balanza analítica, caldo glutamato con minerales modificado (MMGB), fosfato de potasio monobásico, potenciómetro, solución Buffer, termómetros, homogeneizador peristáltico, Incubadora, lámpara UV, lentes protectores, matraz Erlenmeyer, medio Tripton-Bilis-Glucuronido (TBX), micropipetas, motor de licuadora para homogeneizador peristáltico, pantallas de malla de fibra de vidrio, papel indicador pH, peptona bacteriológica, placas de microtitulación de 96 pocillos.; Cinta canela/cinta testigo, frasco con tapa, termómetro, medidor de ph, incubadora, agar eosina azul de metileno de Levin, agar nutritivo, agua peptonada asas bacteriológicas, balanza de precisión, balanza granataria, bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico, botellas con tapa de rosca, caja petri estéril, Alcohol o solución desinfectante, baño de agua con recirculación y tapa, bioindicador esterikon, bulbos, pro pipetas, micropipetas, Caldo A1, Caldo EC, Caldo Lactosado, Caldo lauril sulfato con MUG, Caldo Lauril Triptosa, Caldo Lauril Triptosa con MUG, Caldo M-Endo, Caldo verde brillante lactosa bilis, Diluyente de Peptona, E. coli ATCC 25922, Embudos de filtración de PVC, Enterobacter aerogenes ATCC 13048, Fosfato de potasio monobásico, Gradillas, Klebsiella pneumoniae ATCC 13883, Licuadora, vasos Licuadoras, Marco de pesas, Matraz, Mecheros Bunsen, Medidor de pH, Pipetas bacteriológicas, Pipetas graduadas, Reactivo de Kovacs, Reactivos para la coloración de GRAM, Solución estándar, Staphylococcus aureus ATCC 25923, Staphylococcus aureus ATCC 29923, Tubos de cultivo con tapón de rosca, Tubos de fermentación, Tubos de fermentación invertidos (Durham), Tubos de ensayo con tapa de rosca o quita pon de acero inoxidable, baquelita o plástico inerte;</p> <p>Desecante azul; detergentealconox; heptano sulfónico grado HPLC; hidróxido de amonio grado HPLC; Kit Scotia Rapid Test-ASP; Metanol grado HPLC; ratones; solución buffer; tetrabutilamonio fosfato grado HPLC; agitador de vidrio, ASP Lt; cepillos de cerdas duras; charola de acero inoxidable; columna evc; columna para HPLC ; columna para HPLC C8; cronómetro digital para laboratorio de 4 canales; cuchilla para vaso de acero inoxidable waring; cuchillos desconchadores; desconchador acero inoxidable punta redonda; electrodo para medición de pH de 0-14; embudo de cristal de cuello corto; embudo de cristal de cuello largo; embudo de separación; escobillón con mango de alambre; espátulas; frasco de polipropileno con tapa de rosca; frasco de vidrio con tapa de rosca; guantes de asbesto; guantes de látex; guantes de nitrilo; guarda columna; jeringa; magnetos; matraz volumétrico; micropipeta; papel aluminio; papel filtro whatman; papel indicador de pH ; pipeta de pistón multicanal; pipeta volumétrica; probeta; puntas para micropipetas; puntas PD, tamiz; tela de gasa; termómetros; termómetro LO-Tox azul; tubo de centrifuga; vaso de licuadora; vaso de precipitado de plástico; vaso de precipitado forma alta de vidrio; vial de vidrio; vidrio de reloj; estándar secundario de ácido domoico; ácido clorhídrico concentrado; agua tipo II; biotoxinas ácido okadaico; buffer pH =10, 2, 4, 7; cloruro de sodio; detergente alcalino; estándar dihidrocloruro de saxitoxina (PSP); estándar primario reactivo de ref NRC-CRM-DA; hidróxido de sodio; kit de ácido okadaico PP2A DSP; kit scotia rapid test-PSP; matriz CRM-ZERO-MUS; Reveal 2.0 for ASP; solución buffer; sterikon control de esterilizado; sterikon plus bioindicador; tiras p/pH 0 a 6; cámara de sedimentación utermol; análisis de biotoxinas marinas en áreas de cosecha de moluscos bivalvos; subcontratación de servicios con terceros; centrifuga para tubos; lector de microplacas (ELISA); placa de calentamiento; aceite de algodón (0.917 g/ml) o un solvente con densidad similar; acetona grado reactivo; agitador magnético; agua desionizada; agua desionizada o tipo I; balanza analítica; balanza digital; balanza granataria digital ; baño de agua; baño de vapor; campana de extracción; careta; desionizador de agua; estándares de ácido okadaico; éter dietílico; éter dietílico (ede) o diclorometano (dcm²) grado reactivo; frascos de vidrio para centrifuga; gabinete de seguridad biológica; homogeneizador; horno estufa; jaulas con bebederos para ratones; lentes de protección; licuadora; material proporcionado con el kit de 96 pozos; matraz de bola de vidrio de fondo plano de ; matraz kitazato; parafilm; pipetas multicanal 50 – 250 µl.; pipeteador automático; placa de microtitulación y 12 tiras de 8 pocillos; potenciómetro; rotavapor; solución de metanol al 50%; solución estándar dihidrocloruro de saxitoxina (psp); tetrabutilamonio fosfato grado hplc; tiras reactivas; tubos estériles graduados; tween 60; uv (ch3-oh) ; vainillas de vidrio; vial de buffer de dilución para fosfatasa; vial de fosfatasa (phosphatase); vial de solución de paro de la reacción; vial de solución stock de buffer; vial de sustrato cromogénico; vórtex.; Acetato de sodio; cámara de utermol; cámara Seywick-Rsfter; charolas; cubre objetos; electrodo para potenciómetro; filtro cartucho para sistema de purificación de agua; filtros para jeringa (acrodiscos); pipeta serológica; porta objetos; vaselina; acetato de lugol; cámara digital; microscopio compuesto; microscopio invertido.; Bisulfato de sodio; clorobenceno - d5 en metanol grado estándar; columnas capilares DB-VRX; estándar d8 tolueno - d8 en metanol; metanol grado cromatográfico; gas inerte; estándar 4-bromofluorobenceno; estándar 1,4 - difluorobenceno - d4; grado estándar tolueno - d8 en metanol; jeringa con válvula de dos vías; microjeringas; muestreador de</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>purga y trampa; probeta graduada de vidrio; estándar para benceno; estándar para etilbenceno; estándar para a tolueno; estándar para xilenos; trampa de forma en u; trampa VOCARB 3000; trampa VOCARB 4000; trampas de concentrador; tubos de ensayo con tapón vaso de licuadora; viales diversos; balanza analítica; cartucho de extracción; columna cromatográfica de vidrio; evaporador de nitrógeno; filtros; membranas de celulosa; frasco ámbar; jeringas; septas para vial; sistema de filtrado con matraz kitasato; filtro de jeringa, no estéril; acetontriilo; alcohol etílico grado reactivo; cloruro de sodio; diclorometano; éter de petróleo, éter etílico; hexano; sulfato de sodio anhidro; alumina para cromatografía en columna; columnas capilares DB-1; columnas capilares DB-5; embudo de vidrio; lana de vidrio; matraz kitasato; cetona reactivo analítico; potenciómetro;</p> <p>ácido acético grado analítico; ácido acético glacial; ácido ascórbico; ácido clorhídrico; ácido nítrico; ácido perclórico; ácido sulfúrico; ácido trans 1,2 diaminociclohexano; agitador magnético; agua destilada; agua tipo 1; aire comprimido; alcohol isopropílico; ; auxiliar de pipeteado; balanza analítica; baño maría con agitación; barras magnéticas; borohidruro de sodio; botellas esterilizables; bureta; campana de extracción; celda de cuarzo para generador de hidruros; tubos liners y accesorios; cloruro de amonio; cloruro de potasio; crisoles de platino; cubetas plásticas para AA; desoxicolato de sodio; detergente líquido; electrodo de referencia; electrodos para refacción potenciómetros; embudos de filtración rápida de PVC; equipo ICP-OES; espátula; estándar de cadmio; estándar de cobre; estándar de conductividad; estándar de hierro; estándar de flúor; estándar de manganeso; estándar de mercurio; estándar de ph; estándar de plomo; estándar para arsénico; estándar de zinc; electrodo de flúor; fluoruro de sodio; gas para cromatografía; gas helio, acetileno, óxido nítrico, argón y nitrógeno grado absorción atómica; guante de nitrilo; hidróxido de amonio; hidróxido de sodio; indicador papel pH; comparador colorimétrico; lámpara de cátodo; lámpara de cátodo hueco; lentes de seguridad; micropipeta monocanal; magnetos; mangueras; matraces redondos de fondo plano; matraz volumétrico; matraz aforado; matraz kjeldahl; membrana para el generador de hidruros; micropipeta automática; nitrato de magnesio; nitrato de magnesio hexahidratado; papel filtro de whatman N° 2; perilla de hule; perlas de ebullición; peróxido de hidrogeno; piseta; pipeta; pipetor automático; probeta; puntas de plástico para micropipeta; recipientes con tapa PVC; respirador de media cara; sistema de digestión por microondas por lotes; sistema de reflujo con refrigerante.; solución acondicionada TISAB con CDTA; subcontratación de servicios con terceros; sulfato de plata; termómetro; tubo de ensaye; tubo de grafito de partición; varilla de plástico; vaso de precipitados; yoduro de potasio. Agitador magnético; Autoclave; Automuestreador; Barras magnéticas; Bombas Parr; Centrífuga; Crisoles Vycor; Cromatógrafo de gases con detector de espectrometría de masas; Digestor de muestras por microondas; Espectrómetro de Absorción Atómica;</p> <p>Frascos de plástico; Fuente de radiofrecuencia; Horno de calentamiento (estufa); Horno de microondas; Lámparas de cátodo hueco o de descarga; Lámparas de Plomo; Mufla; Paladio (como nitrato); Papel secante; Placa de calentamiento; Sistema de datos; Sistema de Purga y Trampa; Solución de ácido clorhídrico; Solución de borohidruro de sodio; Solución de Cloruro de Potasio; Solución de fosfatos de amonio monobásico (de NH4HPO4); Solución de hidróxido de sodio; Solución de Nitrato de Magnesio; Solución de Nitrato de Magnesio hexahidratado; Solución de Yoduro de Potasio; Solución estándar de Flúor; Thermo scientific Orion Single; Vasos para digestión de teflón; ABEA; aceite mineral; alcohol etílico; asas bacteriológicas; autoclave; balanza analítica; balanza granataria; baño de agua; barras magnéticas; BHI; botellas de boca ancha de vidrio borosilicato y tapón de rosca de polipropileno; botellas de dilución de vidrio de boro silicato o frascos de polipropileno; cajas petri; caldo azida dextrosa; charola para enterococos 97 pocillos Quany-tray 2000; charola quany tray; charolas con 48 celdas; charolas con 51 celdas; charolas quany tray/2000 con 49 pozos grandes y 48 pozos pequeños; cloruro de benzalconio; frasco transparente estéril desechable; gradillas; horno esterilizante; incubadora; incubadora de aire; kit de enterolert con charolas Quanti-Tray; lámpara de luz UV; pipeta; pipetas serológicas; pipetor automático; propipeta; reactivo de enterococos prueba rápida; reactivo Enterolert; selladora de charolas de cuantificación; Suspensión de bacillus stearothermophilus; sustrato fluorogénico; termómetro; tubos; tubo de ensaye; tubos de ensayo; vasos no fluorescentes.; Agar neutralizante; agua destilada; asas; baño de agua; botella de dilución de vidrio de borosilicato con tapa de rosca; botellas con tapón; cajas petri; caldo EC-MUG; caldo glutamato con minerales modificado (MMGB); caldo lauril triptosa; caldo neutralizante; charolas,</p> <p>gradillas de metal; hipoclorito de sodio; homogeneizador peristáltico; incubadora; matraces; matraz erlenmeyer; mecheros bunsen; medio triptona-bilis-glucuronido (TBX); micropipetas; motor homogeneizador peristaltico; peptona bacteriológica; pipetas; recipiente rojo para punzocortantes; recipientes de polipropileno con tapa de rosca; solución buffer; solución para calibración de conductividad; tubos de ensaye; tubos de vidrio; frascos.</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LESP	91. Ampliar la autorización de métodos de prueba, acorde a la capacidad instalada en cada LESP y conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos.	25101; 25501; 25901; 27201; 32401; 53101; 53201; 59101.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SOFTWARE.	<p>Productos químicos básicos: Iniciadores Bru 1 (5'gCgCTCAGgCTgCCgACgCAA3'); Iniciadores Bru 3 (5'CCAgCCATTgCggTCggTAC3'); Iniciadores Bru 4 (5'ACCCCAgACAgCCAA3'); BRU1S711F GCTTGAAGCTTGCGGACAGT; BRU1S711R GGCCACCCTGCGCAAT; Brucella spp.; IAC 186R GGCCTACCCTGCGCAAT; IAC 46F GCTTGAAGCTTGCGGACAGT; IAC sonda TCTCATGCGTCTCCCTGGTGAATGTG; Medio de Brucella spp. BUAP; Sonda 1S711 FAM-AAGCCAACACCCGGCCATTATGGT-TAMRA; Suplemento Selectivo modificado para Brucella; Agar inclinado arginina glucosa; Suplemento Selectivo modificado para Brucella; Agar soya tripticasa; Agar tiosulfato de sodio Citrato sales biliares sacarosa (TCBS); Caldo Agar soya tripticasa + 2% NaCl; Caldo de urea ; Caldo rojo de fenol; Citrato férrico amónico; Dexosicolato de sodio ; Extracto de levadura; Fosfato de sodio dibásico. JT. BAKER 100382801; Fosfato disódico anhidro dihidratado; Fosfato Monobásico de Potasio (KH₂PO₄) ; Glucosa; Peptona de caseína; Púrpura de bromocresol; Agar cromogénico para Vibrio ; Agar inclinado arginina glucosa; Agar medio movilidad; Agar sacarosa V. parahaemolyticus (VPSA); Agar soya tripticasa + 2% NaCl; Agar soya tripticasa sulfato de magnesio -3% NaCl (TSAMS) ; Agar tiosulfato de sodio; Agar urea de Christensen; Agarosa al 2%, TAE 1X o TBE 0.5X; Caldo de urea ; Caldo rojo de fenol; Caldo soya tripticasa + 2% NaCl; Caldo tripton y caldo tripton con cloruro de sodio (T1N0, T1N3, T1N6, T1N8, T1N10); Citrato sales biliares sacarosa (TCBS); Agar cromogénico para Vibrio ; Detergente ALCONOX; Heptano Sulfónico grado HPLC; Hidróxido de amonio GRADO HPLC ; Tetrabutylamonio fosfato GRADO HPLC; Agar indicador PM; Agar Soya Tripticasa (AST); Caldo soya tripticasa (CST) sin dextrosa; Penicilinas (β-lactamas); Solución amortiguadora de fosfatos, pH 6; Solución estéril de NaCl al 0.85% (m/v) (SS); Subcultivo de Geobacillus stearothermophilus ATCC10149 o Bacillus calidolactis ATCC 10149; Aceite de algodón (0.917 g/mL) o un solvente con densidad similar; Ácido clorhídrico concentrado; Éter dietílico; Hidróxido de sodio, grado reactivo; Ratonces cepa NIH; CH3CN, acetónitrilo > 99% de pureza; Disolución de conjugado; Disolución de cromógeno; Disolución de paro; Disolución fortificante; H₂O, agua tipo 1; Kit de Disoluciones decolorantes; Kit ensayo inmunoenzimático;</p> <p>Sal de clorhidrato de clenbuterol ; Sobre de buffer de lavado; Agua tipo II; Éter dietílico (EDE) o diclorometano; Tween 60; Aceite de inmersión; Agar movilidad; Agar Oxford; Agar PALCAM; Agar sangre de cordero; Agar Soya Tripticaseína extracto de levadura (ASTEL); Caldo carbohidrato (ramnosa y xilosa); Caldo Fraser ; Caldo Soya Tripticaseína extracto de levadura (CSTEL); Solución de Peróxido de hidrógeno; Acetileno grado absorción atómica; Ácido acético glacial; Argón líquido de ultra alta pureza ; Disolución de ácido acético; Disoluciones estándar de referencia certificada de Pb y Cd; Nitrógeno de alta pureza grado absorción atómica; Colorante azul de bromotimol; Colorante azul de toluidina; Kit RIDASCREEN SET TOTAL; Sal sodica ADN DE TIMO TERNER; Batas de cirujano; Bolsas y contenedores rígidos para depositar residuos o material RPBI; Celdas para espectrofotómetro; Cofia desechable; Discos de papel ; Espátulas; Gradillas isotérmicas ; Matraz Erlenmeyer de vidrio 250 mL; Papel parafilm ; Pinzas de disección ; Pipetas serológicas desechables graduadas de 1 mL , 5 mL y 10 mL; Portaobjetos; Puente de tinción; Puntas para micropipetas con filtro anti aerosol de volúmenes 2 - 100µL , de 20-300µL, de 0,5 - 10µL y de 50 - 1000µL para PCR; Tubo para PCR de 0.2 ml ; Utensilios para muestreo; Zapatones ; Batas desechables ; Cubrebocas; Cubrezapatos; Discos de papel ; Gasas absorbentes; Guantes de nitrilo; Microtubos 0.6 mL; Papel aluminio; Película adhesiva MicroAmp Optical Adhesive film; Pinzas de disección ; Pipetas serológicas 1 mL ; Pipetas serológicas 10mL; Placa de 96 pozos para PCR; Puntas para PCR Con doble filtro; Tira de 8 Tapas Optical 8-Cap Strip MicroAmp para microtubos ; Tira de 8 tubos de 100 µL para PCRq; Toallas limpiadoras ; Tubo para PCR de 0.2 mL; Tubos FAST para ABI 7500 FAST para PCR Tiempo Real; Tubos de 1.5 mL con tapa; Tubos de polipropileno de 1.5 mL; Tubos o placas FAST para ABI 7500 FAST para PCR Tiempo Real; Guantes termo-resistente; Lentes protectores ; Matraces volumétricos clase A (100, 200 o 250 mL); Matraz de destilación de preferencia de fondo plano;</p> <p>Papel bond de 10 x10 cm de 75 g/m2.; Probeta 80, 100, 250, 500 mL; Sistema de calentamiento (Placas o mantillas) ; Sistema de destilación o microdestilador; Tubo de ensayo; Viales de 50 mL para automuestreador; Zapatos de seguridad ; Bolsas de polietileno para homogeneizador peristáltico ; Botellas con tapa de rosca ; Cajas petri 15x100mm; Cajas petri 90 x 15mm; Cajas petri con relieve 92mm x 16mm; Frasco de 3 ml; Frascos de vidrio con tapon de rosca 500ml.; Frascos de vidrio 500mL; Probetas 1000ml y de 100 mL; Vasos de licuadora ; Asas bacteriológicas; Batas de cirujano; Cajas petri 15x100mm y de 90 x 15mm; Cámara de electroforesis; Celdas; Cuchillos; Desconchadores; Frascos de vidrio 500mL; Guantes de nitrilo; Matraces Erlenmeyer 250mL; Palillos de madera; Peines para cámara de electroforesis ; Pinzas; Pipetas serológicas de 10mL y de 2mL; Placas con 96 pozos de fondo plano con tapa; Probetas 1000ml, de 100ml y de 200 mL; Probetas 1000ml, 100 mL y 200 mL; Puntas para micropipeta de 2 - 100µL, de 0,1 - 10µL, de 20 - 300µL, de 50 - 1000µL, de 500 µL - 5,000µL; Recipientes de plástico; Tubo para PCR 0.2 mL; Tubos cónicos de 50mL; Tubos</p>
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>de 1.5mL Eppendorf o equivalente; Tubos de dilución; Tubos de ensayo con tapón de rosca de 13 x 100mm, de 16 x 150mm, de 20 x 200mm; Vasos de licuadora para homogeneizador peristáltico; Cajas de Petri desechable sin división de 60x15 mm; Probetas 200ml; Agitador de vidrio; Frasco de vidrio con tapa de rosca; Jaulas con bebedores para ratón; Jeringas 1 mL; Magnetos ; Matraz volumétrico de 1000mL, 100 mL y de 2000 mL; Papel filtro Whatman; Papel indicador de pH ; Pipeta volumétrica de 10 mL, 15 mL, 20 mL, 25 mL y 30 mL; Pipetas de 1 mL, 5 mL y 10 mL; Puntas para micropipetas de 1 mL, 5 mL y 10mL; Tubo de Centrifuga 15 mL y 50 mL; Vasos de precipitado de 600 mL y 1L; Vidrio de reloj; Agitador de vidrio; Agitador magnético; Matraz volumétrico de 100 mL; Matraz volumétrico de 1000 mL; Papel indicador de pH 1 - 5; Pipeta graduada de 10 mL; Pipetas volumétricas de varios volúmenes clase "A"; Puntas para micropipetas de 100 µL a 1000 µL; Tubos de centrifuga 50 mL; Vasos de precipitados de 600 mL y 1000 mL ; Viales de vidrio con tapa de 4.0 mL ; Vidrio de reloj; Agitador de vidrio; Cepillos de cerdas duras; Columna para HPLC ; Columna EVO;</p> <p>Columna para HPLC C8; Cuchilla para vaso de acero inoxidable; Cuchillos desconchadores; Electrodo para medición de pH de 0-14 ; Embudo de cristal de cuello corto; Embudo de cristal de cuello largo; Escobillón con mango de alambre de 34 cm con cepillo de cerda de 18 cm con anchura de 5 cm de ancho; Escobillón con mango de alambre de 42 cm con cepillo de cerda de 19 cm de 5 cm de ancho; Frasco de polipropileno con tapa de rosca; Guantes de asbesto;</p> <p>Micropipeta de 300; Papel aluminio rollo con 15 metros; Pipeta de pistón multicanal, 8 canales, volumen de 30-300 µL; Pipeta volumétrica de 50 mL; Puntas para micropipetas de 30 a 300 µL; Bolsa con 200 piezas; Puntas PD 2.5mL; Vaso de precipitado de plástico de 150 mL; Vial de vidrio cap 2ml; Asa y portaasa bacteriológicas; Autoclave.; Balanza analítica; Balanza granataria; Cajas Petri de vidrio de 100 X 20 mm con tapa ; Centrifuga; Discos de papel ; Equipo para tinción de Gram y esporas.; Frascos con tapón de rosca; Incubadora ; Matraces Erlenmeyer de 250 mL.; Micropipeta con capacidad para medir 90 mL.; Microscopio óptico.; Nefelómetro de McFarland; Penicilina G (sustancia de referencia); Pinzas de disección con punta fina.; Porta objetos y puente de tinción;</p> <p>Tubos de cultivo con rosca de 13 X 100 mm; Vernier o medidor de halos; Okadaico, Material proporcionado con el kit de 96 pozos; Placa de microtitulación y 12 tiras de 8 pocillos; Probeta graduadas de 500 mL; Puntas desechables para micropipetas de 10 – 100 µL , de 100 – 1000 µL; Tubos de centrifuga de 50 mL con tapón de rosca; Viales de vidrio con tapas de teflón; Embudo de separación; Gasa; Magnetos; Matraz de bola de vidrio de fondo plano de 100 mL , de 250mL, de 500 mL y de 1000 mL; Matraz Kitazato; Papel filtro Whatman; Probeta de 50 mL, de 100 mL, de 250 mL, de 500 mL.; Tamiz; Tubos estériles graduados; Cronómetro; Embudo de separación; Jeringas de 1 mL, desechables, estériles y aguja 25G; Puntas para micropipetas de 1mL, de 5 mL, de 10 mL.; Termómetro; Vasos de precipitado 100 mL, de 400 mL.; Vidrio de reloj; Micropipeta unicanal de 20 a 200 µL, de 100 a 1000 µL, de 500 a 5000 µL, de 10 a 1000 µL; Agitador mecánico; Gradillas para tubos de vidrio de 12 mm x 75 mm y 13 mm x 100 mm; Microtubos con tapón a presión volumen 1.5 mL.; Gradillas para microtubos con tapón a presión de</p> <p>1.5 mL.; Guantes de nitrilo o equivalentes, libres de polvo; Pinza de disección de 15 cm, metálica con dientes.; Matraz volumétrico de 1000 mL.; Tubos de centrifuga cónicos de polipropileno de 15 mL y 50 mL graduados con tapa de rosca; Puntas para Micropipetas 50µL, 100µL, 200µL, 300µL, 1000µL, 5000µL, 10000µL; Tubos ensayo de vidrio de 12 mm x 75mm y 13 mm x 100 mm; Reservorio de plástico con fondo en forma V con capacidad de 50 y 100 mL; Disolución de paro; Homogeneizador para muestras de tejido; Micropipeta multicanal de 30 a 300 µL; Placa de 96 pozos. Estándar 1 = 0 ppt, de 2 = 75 ppt, de 3 = 150 ppt, de 4 = 300 ppt, de 5 = 900 ppt, de 6 = 2700 ppt; Placa de 96 pozos; Pipetas de Eppendorf; Varilla de plástico; Papel filtro de Whatman N° 2 ; Papel filtro de Whatman N°40; Placa de calentamiento; Recipientes con tapa PVC;</p> <p>Tubos de grafito; Vasos para digestión de teflón; Celda de cuarzo para la absorción de hidruros; Cubetas plásticas para AA de 10 ml; Lámpara de cátodo hueco de un solo elemento codificado; Arsénico (AS); Matraz Kjeldahl de 500 ml, de 800 ml; Matraz Volumetrico de 500 ml clase A verificado; Pipeta volumétrica de 50 ml clase A verificada ; Pipetas volumétricas de 15mL, de 30mL.; Potenciómetro para Fluoruros; Probeta de vidrio de 250 ml; Sistema de digestión por microondas por lotes; Tubo de grafito de partición recubierto piroliticamente; Tubos de ensayo graduados de propilen de 15 ml; Celda; Crisoles de platino de 40 mL y 50 mL.; Crisoles Vycor de 40 mL y 50 mL; Embudos de filtración de diferentes capacidades; Embudos de filtración rápida de PVC.; Alúmina para cromatografía en columna; Columna cromatografica de vidrio Longitud de 22mm DI = 300mm con llave de teflón y disco poroso; Columnas capilares DB-1 y DB-5; Embudo büchner de porcelana 12 cm diámetro; Embudo de vidrio; Florisil; Lana de vidrio; Matraz de bola de vidrio de fondo plano de 500 mL.; Matraz Kitazato 500mL con boquilla esmerilada; Matraz volumétrico de 10mL, 50mL, 100 mL; Papel filtro Whatman para embudo büchner; Probeta graduada de vidrio 10mL, 50mL, 250mL, 1000mL; Tubos de ensayo de 15mL con tapón esmerilado; Vaso de precipitados 50 mL., 100mL.; Viales con tapas para engargolar; Asas de níquel de 3 mm o 10 µL; Cajas Petri de 15 mm x 90 mm y/o mayor a 140 mm de diámetro; Cajas Petri</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>de vidrio o desechables; Cubreobjetos; Cucharas; Bisturios; Pinzas; Gradillas para tubos de ensaye; Lápiz graso o marcador; Lupa de bajo aumento; Matraces Erlenmeyer de 500 mL; Mecheros Bunsen; Pipetas de 1mL, 5 mL y 10mL con divisiones de 0.5mL y 0.1mL; Tubos de cultivo de 10mm x 75mm; Tubos de cultivo de 13mm x 100mm; Tubos de cultivo de 16mm x 150mm o frascos de 125 a 250mL; bolsas para homogeneizador peristáltico; Fuente de radiofrecuencia; Matraces redondos de fondo plano de 50 ml; Matraces volumétricos; Perlas de ebullición; Pipetas volumétricas Clase A; Sistema de reflujo con refrigerante; Tubos de ensayo graduados de propilen de 15 mL.; Varilla de plástico; Asa de nicromo 1uL; Guantes de nitrilo; Papel absorbente; Puntas para micropipeta sin filtro de volumen 0.5 a 5 mililitros, de 1 a 10 microlitros, de 100 a 1000 microlitros, de volumen 20 a 300 microlitros, de 50 a 100 microlitros; Reservorio de plástico Volumen mínimo de 100mL; Tapa de microplaca; Tubos para centrifuga de polipropileno de 15mL y 50mL; Vasos de precipitado; Disoluciones estándar de referencia certificada de Pb y Cd; Enfriador por recirculación de agua; Micropipetas y/o pipetas calibradas o verificadas; Recipientes de plástico, polietileno, PVC o teflón; Tubos de polipropileno de 10 mL y 50 mL; Ácido acético glacial; Ácido bórico; Agarosa; Agua grado biología molecular; Agua tipo 1; Bromuro de etidio; Cloruro de sodio (NaCl); EDTA disódico dihidratado; Estuche comercial "Fast Start Taq DNA polymerase"; Estuche comercial "High Pure Template Preparation kit"; Etanol absoluto; Fosfato de sodio dibásico anhidro; Fosfato de sodio monobásico; Hidróxido de sodio NaOH; PCR nucleotide mix; Tampón Tris Acetat-EDTA (TAE) concentración 10X; TRIS-base; Agarosa grado biología molecular libre de nucleasa; Bromuro de etidio; Clorhidrato de lisozima; Enzima TaqMan; Estuche comercial "High Pure Template Preparation kit"; Etanol al 70%; Fosfato de sodio dibásico anhidro; Hipoclorito de Sodio; Isopropanol absoluto; Marcador de peso molecular de ADN VIII; Oligonucleótidos de 5 µM y de 20µM ; Tampón de carga 6X; Tampón Tris Acetat-EDTA (TAE); Ácido cromotrópico; Ácido fosfórico; Cloruro de sodio; Hidróxido de sodio; Reactivo de Kovacs; Agua grado biología molecular; Agua Peptonada Alcalina (APA); Asas desechables de 3 mm de diámetro</p> <p>o 10 mL; Bioquímicas miniaturizadas API 20 E; Buffer salino de fosfatos (PBS) Para extracción de ADN; Cadena de la polimerasa (PCR) "FastStart Taq DNA Polymerase" (Roche Applied Science"; Diluyente peptona-tween-sal (PTS); Dinucleótidos Trifosfato (dNTP's) 10mM cada uno dATP, dCTP, dGTP, dTTP; Gen r72h VPR72H-F 387 pb; Gen r72h VPR72H-R 320 pb; Gen tdt VPTDH-F 270 pb; Gen tdt VP-TDH-R 270 pb; Gen trh VPTRH-F 486 pb; Hidroclorido de Lisozima (Roche Applied Science o equivalente); Isopropanol absoluto; Kit para extracción de ADN "High Pure Template Preparation Kit"; Marcador de peso molecular Peso molecular de 50pb a 100pb; Reactivo de ONPG; Reactivo de Oxidasa; Reactivo Desoxicolato de Sodio 0.5%; Regulador salina de fosfatos (PBS) para extracción de ADN; Solución de lisozima (10mg/mL en 10mM Tris - HCl, pH 8); Solución salina Amortiguadora de fosfatos, pH 7.4 (PBS); Solución salina reguladora de fosfatos; Tampón de carga de EDTA 0.5M, pH 8; Tampón TAE 1 X; Tampón TAE 50 X; Tampón TBE 0.5 X; Tampón TBE 10 X; Bioquímicas miniaturizadas API 20 E; Dextrosa anhidra frasco con 450 g; L-lactosa monohidratada frasco con 450 g; ONPG frasco con 100 g; Ácido clorhídrico concentrado, HCl; Agua tipo I y II; Estándar Dihidrocloruro de Saxitoxina (PSP); Solución Buffer, de pH 2.0, pH 2.4, pH 7; Solución estándar Dihidrocloruro de Saxitoxina (PSP); Ácido clorhídrico (HCl) concentrado; Desecante azul; Kit SRT – PSP Scotia; Tiras reactivas; Biotoxinas ácido okadaico; Buffer pH= 4, pH =10, TRAZABLE A (EMA); Detergente alcalino Supelco; Estándar primario.</p>
LESP	91. Ampliar la autorización de métodos de prueba, acorde a la capacidad instalada en cada LESP y conforme a lo establecido en los lineamientos técnicos.	25101; 25501; 25901; 27201; 32401; 53101; 53201; 59101.	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS; MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO; OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO; INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SOFTWARE.	<p>REACTIVO DE REF NRC CRM-dcgtx2&3. REACTIVO DE REF NRC-CRM-DA; Estándar Secundario De Ácido Domolico; Kit Reveal 2.0 for ASP (Amnesic Shellfish Poisoning); Matriz CRM-ZERO-MUS; Ácido Clorhídrico grado analítico HCl; Agua deionizada; Estándares de ácido okadaico; Kit de ácido okadaico PP2A DSP; UV (CH3-OH); Vial de buffer de dilución para fosfatasa; Vial (Phosphatase); Vial de paro de la reacción; Vial de solución stock de buffer; Vial sustrato cromogénico; Acetona grado reactivo; Jeringas estériles desechables de 3 mL con aguja del número 23 G; Varillas de cristal; Vasos de precipitados de 1000 mL; Agitador de vidrio; Frascos de vidrio para centrifuga de 250; Lentes de protección; Licuadora industrial y vasos; Pipetas graduadas de 1 mL, 5mL, 10mL; Pipeteador automático; L. innocua ATCC 33090; L. ivanovii ATCC 19119; Listeria monocytogenes ATCC 19115; R. equi ATCC 6939, NCTC 1621; S. aureus ATCC 49444, ATCC 25923, CIP 5710; Acetona (C3H6) 99.8%; Acetonitrilo (CH3CN) 99.8%; Alcohol etílico grado reactivo; Diclorometano (CH2Cl2) 99.8%; Eter de petróleo 40-60°C; Eter Etilico (C2H5)2O 99%; Hexano (C6H12) 95%; Embudo de separación 1000mL; Sulfato de sodio anhidro (Na2SO4); Ácido nítrico 65% y Ultrapuro; Ácido perclórico; Ácido sulfúrico grado suprapuro; Aire comprimido seco y limpio; Aire: oxígeno menor o igual al 20%; Argón de ultra pureza 99.99%; Borohidruro de sodio; Hidróxido de sodio NaOH; L-Ácido ascórbico (C6H8O6) PM. 176.12 g/mol; Paladio 1% (como nitrato); Peróxido de hidrógeno; Yoduro de potasio; Cloruro de Potasio; Estándar de referencia de plomo; Gases: acetileno, óxido nítrico, argón, acetileno y nitrógeno, grado absorción atómica; Nitrato de Magnesio; Nitrato de Magnesio hexahidratado; Peróxido de Hidrogeno; Tubos de grafito; Estándar de referencia Arsénico; Hidróxido de sodio granalla reactivo RA;</p>

				<p>Fosfatos de amonio monobásico al 10% (de NH₄HPO₄); Nitrato de Magnesio hexahidratado; Peróxido de Hidrogeno; Estándares de referencia para Cd, As, Pb, Sn, Cu, Fe, Zn y Hg; Agua destilada; Agua HPLC; Buffer de Extracción; Conjugado 1 (anticuerpo específico para la Enterotoxina estafilocócica ligado a biotina);</p> <p>Fosfato disódico anhidro dihidratado; Fosfato monobásico de potasio (KH₂PO₄); Hipoclorito de Sodio; N-Heptano; Solución STOP: H₂SO₄; Sustrato Cromógeno; TMB; Tabletas PBS-Calbiochem. N° producto.524650; Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio; Agitador digital con calefacción; Autoclave de gabinete; Centrífuga con enfriamiento; Accesorios para homogenizador peristáltico; Baño de agua; Cámara de electroforesis; Campana de flujo laminar equipada con luz UV; Cabina de PCR equipados con luz UV; Digestor de muestras por microondas; Espectrofotómetro UV-VIS; Fuente de poder; Gabinete de bioseguridad; Homogeneizador peristáltico; Microcentrifuga con protección contra aerosoles (para bajar volúmenes de reactivos); Micropipetas 0.1 – 2.5 µL, 0.5 – 10 µL, 10 –100 µL, 100 – 1000 µL, 20 – 200 µL, 20-100 µL, 2-20– 2.5 µL; Microscopio; Potenciometro; Refrigerador; Termobloque; Termociclador punto final; Transiluminador, documentador de geles; Ultracongelador; Vernier o medidor de halos; Autoclave; Balanza analítica; Cabina de seguridad biológica (CBS); Congelador; Equipo para cuantificación de ácidos nucleicos; Minicentrífuga; Motor de licuadora para homogenizador peristáltico; Potenciometro; Termociclador en tiempo real; Ultracongelador; Vasos para homogeneizador peristáltico; Densímetro digital; Juego de alcoholímetros; Pícnometro; Termómetro de inmersión parcial escala de 10 °C a 30 °C, con división no mayor a 0.1 °C.; Campana de bioseguridad tipo 2; Campana de extracción; Campana de flujo laminar; Data loggers para autoclave; Digestor de muestras por microondas; Espectrofotómetro UV-VIS; Microcentrifuga; Micropipetas; Parrilla eléctrica; Sistema fotodocumentador o sistema digital de imágenes; Termociclador; Transiluminador, documentador de geles o equivalente; Balanza digital; Centrífuga con enfriamiento; Placa de calentamiento con agitación; Baño de agua; Centrífuga con control de tiempo y con capacidad para 2 000 g; Desionizador de agua; Homogeneizador; Horno estufa; Lector de ELISA (longitud de onda 405 nm); Rotaevaporador; Balanza Analítica con sensibilidad de 0.1 mg; Balanza granataria con sensibilidad de 0.1 g; Balanza analítica con sensibilidad de 0.001 g.; Centrífuga (a prueba de explosión); Software "Ridasoftwin data reduction</p> <p>for immunoassays R-Biopharm"; Termómetros C; Evaporador con corriente de N₂; Congelador con temperatura de -30 a -10°C.; Lector de ELISA; Baño de agua a 45°C ± 2°C; Incubadoras a las diferentes temperaturas; Lámpara de luz blanca; Microscopio; Cromatógrafo de Gases con detectores selectivos; Rotavapor ; Horno de calentamiento (estufa); Mufla; Automuestreador; Bomba; Digestor de muestras por microondas; Espectrómetro de Absorción Atómica; Lámparas de cátodo hueco o de descarga sin electrodos para diversos metales; Automuestreador, aspiración o inyección manual; Detector óptico o por Espectrofotometría de masas.; Espectrofotómetro de absorción atómica con horno de grafito; Espectrofotómetro de absorción atómica por flama; Plasma Inductivamente Acoplado; Agitador de placas; Incubadora de microplacas; Lavador de microplacas; Careta; Cámara de sedimentación Utermol de 10 mL; Charola de acero inoxidable; Desconchador; Kit Scotia Rapid Test-ASP; Metanol, grado HPLC; Tubo de centrifuga negros (o cafés) de 50 mL de capacidad; Viales de vidrio de color ámbar con tapa; Neleom. Kit De 5 Pruebas Remel; Acetato de lugol; Microscopio compuesto; Microscopio invertido; Vaselina, Vortex; AA con Flama, con Horno de grafito, con Generador de hidruros o vapor frío, y/o FIAS; Sistema de corrección de fondo; Lámparas de cátodo hueco (LCH) y/o Lámparas multi-elemento y/o Lámpara de descarga sin electrodos (LDE); Celda de cuarzo; Soporte de celda; Tubo de aireación; PUntas de plástico para micropipetas; Recipientes de polipropileno; Embudos de filtración; Nitrato de Magnesio hexahidratado; Estándares de referencia trazables a patrones nacionales o internacionales de el metal a implementar; Ácido clorhídrico 4 N y 6 N; Ácido sulfúrico; Ácido ascórbico (C₆H₈O₆); Dicromato de potasio; Borohidruro de sodio; Disolución de paladio (Pd) con niveles traza de metales (de alta pureza); Fosfato de amonio monobásico; Sulfato ácido de hidroxilamina; Cloruro estano; Disolución estándar de manganeso de 100 mg/L; modificadores de matriz; Microscopio binocular estereoscópico; Equipo de filtración al vacío; Percolador de 2 L; Matraz de 1,5 L; Embudo Buchner; Isopropanol; Ácido clorhídrico; Aceite de parafina, blanco y ligero; Solución detergente; Acido bórico H₃BO₃ al 2% grado reactivo; Rojo de metilo;</p> <p>Azul de metileno Etanol; Oxido de magnesio grado reactivo; Antiespumante preparación de silicones o alcohol octílico; Matrices volumétricos de 100 mL; Pipetas volumétricas; Perillas de succión; Tubos de 30 mL; Carmin N.F. 40 o de ácido carmínico; Ácido sulfúrico concentrado; Ácido clorhídrico concentrado; Ácido Bórico Anhidro; Disolución patrón de boro de 100 mg/L; Cromatógrafo de Gases con detector de Flama (FID); Columna Capilar HP-INNOWax Polyethylene Glycol 60m x 0.25 mm DI X 0. 25 micrometros de espesor; Baño de agua de temperatura constate de 20°C; Micropipetas 100-1000 microlitros y 20-200 microlitros; Multidispensador; Linner tipo Split, empacado con lana de vidrio; Matraz</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>Volumétrico de 10 mL, 25 mL, 200 mL y 250 mL.; Viales de 2 mL.; Jeringa de 10 microlitros; Pipetas Pasteur; Acetadehído; Metnaol; Sec-butanol (2-butano); n-propanol (1-propanol); iso-butano (2-metil-1-propanol); iso-amílico (3-metil-1-butanol); n-amílico (q-pentanol); acetato de etilo; furfuraldehído; Alcohol etílico grado cromatográfico verificado; Hidrógeno (Mínimo 99.99% de pureza); Helio (mínimo 99.99% de pureza); Aire extraseco; Hexanol (estándar interno); Bicarbonato de sodio; Hidróxido de sodio.</p>
92. Mantener vigente la Autorización como Laboratorio de Prueba Tercero Autorizado.	21101; 27201; 29401; 29501; 31801; 32401; 32601; 35201; 35301; 35401; 35801; 56401; 35301.		<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL; REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES; REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SERVICIO POSTAL; ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS; INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE; SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL; MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.</p>	<p>Papelaría (hojas, carpetas, sobres, engrapadoras, grapas); Careta o lentes de protección; Lentes de protección; Guantes de látex; Guantes de nitrilo; Guantes de nitrilo o equivalentes, libres de polvo; Guantes de nitrilo o latex, libres de polvo y libres de RNAsas; Guantes libres de polvos de vinilo desechables; Cubre bocas; Cubre zapatos; Cofias; Discos (CD y DVD); puertos USB; bocinas; ratón; teclados; cámara; Micropipetas Automáticas Multicanal de 50; Balanza granataria a 300µL; Micropipetas de Volumen Ajustable; Agitador de placas; Agitador de rotación; Agitador Eléctrico; Agitador magnético; Agitador orbital; Aire Acondicionado; Alcoholímetro; Anemómetro; Autoclave; Balanza analítica; Balanza de Precisión; Balanza digital; Balanza granataria; Balanza industrial; Balanza semianalítica; Baño de agua; Barómetro digital; Batas desechables; Bomba de vacío; Bomba de vacío peristáltica; Bomba digital master flex; Bureta digital automática de 50 ml; Bureta digital automática de 25 ml; Buretas 10mL; Buretas 25mL; Buretas 50 mL; Cabina de seguridad biológica (CBS); Cabina para el manejo de polvos; Balanza granataria; Balanzas analíticas ; Pipetas Automáticas ; Lector de ELISA; panel del horno analogo Binder; Calibrador Digital (Vernier); Cámara de electroforesis; Cámara fría; Campana de Extracción; Campana de flujo; Cámara de PCR; Celdas; Centrífuga; Centrífuga refrigerada; Chaquetas compatibles con tubosainers; Colorimétrico visual ; Colorímetro; Compresor; Concentrador de purga y trampa; Conductímetro; Congelador; Contador de células con 8 teclas s/n; Contador de colonias; Contador de partículas; Cromatógrafo de Gases; Cromatógrafo de gases/masas; Cromatógrafo de líquidos; Cromatógrafo de líquidos HPLC; Cromatógrafo de líquidos-masas/masas; Cromatógrafos de gases acoplados a masas; Cronómetro; Data loggers para autoclave; Descontaminador UV; Desecador de gabinete; Destilador; Digestor con 6 placas; Digestor de muestras por microondas; Digestor/Destilador tipo Kjeldahl; Disco de color para colorímetro apha platino cobalto; Dispensador Eppendorf Multipette M4 pipette; Dispensador de muestreo; Dispensadores mecánicos; Dosificador de líquidos; Electrodo específico de flúor; Enfriador; Enfriador con graficador; Enfriador de Horno de Grafito; Equipo de filtración por membrana; Equipo desionizador de agua; Equipo para cuantificación de ácidos nucleicos con fuente de poder; Espectrofotómetro de absorción atómica (Horno de Grafito); Espectrofotómetro UV-VIS; Espectrofotómetro; Espectrofotómetro UV-VIS; Espectrómetro de Absorción Atómica; Espectrómetro de masas; Espectrómetro de Masas con Plasma Inductivamente acoplado (ICP-MS); Espectrómetro de uv - visible; Estereomicroscopio; Estereoscopio; Esterilizador de vapor autogenerado; Estufa de incubación; Estufa de secado; Estufa incubadora; Estufa industrial; Evaporador de nitrógeno; Extractor; Filtros; Fluorómetro; Fotodocumentador ; Fuente de poder; Gabinete de bioseguridad clase II; Gabinete de flujo laminar clase II; Gabinete de Fluorescencia; Gabinete de Seguridad biológica; Generador de Hidruros; Higrómetro termómetro; Homogeneizador para alimentos; Homogeneizador peristáltico; Homogeneizador digital; Horno de microondas; Horno de secado; Horno eléctrico; Horno esterilizante; Incubadora; Incubadora bacteriológica; Incubadora de aire; Incubadora P/BDO; Incubadora refrigerada; Inyector compibal; Lámpara de luz ultravioleta; Lámparas de Plomo; Lavador de microplacas ; Lector de absorbancia de microplaca; Lector de ELISA; Lector de microplacas (ELISA); Lector de microplacas Elisa (96 pozos); Licuadora; Manómetro; Manómetro analógico; Manómetro De Presión Negativa; Manovacuometro; Mantenimiento Preventivo Equipo; Marco de pesas; Marco de pesas 1g a 1kg; Marco de pesas 1mg a 5kg; Marco de pesas 2 mg a 100g; Calificación de equipo; Meteorómetro; Microcentrífuga; Micropipeta; Micropipeta automática; Micropipeta monocal; Micropipeta multicanal ; Microscopio; Microscopio compuesto; Microscopio estereoscopio; Microscopio invertido; Minisplit; Motor antiexplosivo eberbach; Motor de licuadora para homogeneizador peristáltico; Motor homogeneizador rotatorio; Muestreador Purga y Trampa; Mufla; Mufla digital; No break; Olla de Presión; Papelaría (Hojas, Carpetas, Sobres, Engrapadoras, Grapas); Parrilla de calentamiento con agitación magnética; pH metro microprocesador digital; Pipeta de pistón; Pipetas volumétricas; Pipeteador automático; Placa de calentamiento; Potenciómetro; Puntas para micropipetas; Refrigerador; Rotavapor; Sellador de placas; Selladora de charolas de cuantificación; Sistema de bombeo para introducir muestras; Sistema de preparación de muestras; Sistema de purificación de agua; Sistema desionizador de agua; Sistema modular de enfriamiento; Tacómetro digital; Termobloque digital; Termociclador Veriti Punto Final; Termógrafos; Termohigrometro; Termómetros; Transiluminador, documentador de geles o equivalente; Turbidímetro; Ultracongelador; Unidad de filtración; Unidad KJEDHAL; Vacuómetro; Vacuómetro analógico; Vaso de licuadora; Vernier; Cámara de sedimentación Utermol de 10 mL.; Cámara Utermol; Mantenimiento</p>

				<p>Periódico; Mantenimiento Preventivo Equipo; Mantenimiento correctivo equipo; Mantenimiento Preventivo Instrumentos; Mantenimiento correctivo instrumentos; Paquetería; Pesas de Calibración; Recolección de desechos tóxicos; Termómetro de Referencia; Termómetro de Trabajo; Verificación a Material Volumétrico; Mensajería; Arrendamiento de equipo e instrumental de laboratorio; Mantenimiento de equipo de administración; Mantenimiento de bienes informáticos; Aire Acondicionado; mantenimiento de informáticos (computadoras, impresoras, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida); GEL; Acetonitrilo grado HPLC; Bioindicador, Sterikon control de esterilizado; Gel; Acetonitrilo grado HPLC; Agua tipo 1; Alcohol Etilico absoluto grado reactivo; Balanza analítica; Densímetro digital; Etilenglicol; Jeringas de plástico de 2 MI LUER; Jeringas de plástico de 2 MI LUER; Matrices volumétricas de 100 MI; Microdestilador; Placas o matillas de calentamiento; Regulador de ebullición; Sistema de Destilación; Vasos de precipitados; Acetonitrilo grado HPLC; Agua tipo 1; Alcohol Etilico absoluto grado reactivo; Densímetro digital; Etilenglicol; Jeringas de plástico de 2 MI LUER; Matrices volumétricas de 100 mL.; Placas o matillas de calentamiento; Regulador de ebullición; Sistema de destilación o microdestilador; Juego de alcoholímetros; Picnómetro de diferentes capacidades.; Probeta; Sistema de destilación o microdestilador; Vasos de precipitados; Agua destilada; Azolecitina; Biosulfito de Sodio; Dextrosa; E.coli ATCC 11229; Extracto de levadura; Lecitina de Soya; Matrices volumétricas clase A 250 mL con tapon; Polisorbato; Purpura de bromocresol; Solución amortiguadora de fosfatos; Staphylococcus aureus ATCC 6538, 25923; Tioglicolato de Sodio; Tripton; Tubos de cultivo 16x125mm; 1-propanol grado estándar, pureza igual o mayor 99.9%; Acetonitrilo grado HPLC / CLAR; Balanza analítica con una precisión de 0.0001 g.; Campana de extracción; Columna cromatografica con relleno G43, 60 m x 0.250mm, 1.40 µm; Filtros para jeringa de PVDF de 0.22 µm; Matrices volumétricas de 100 mL; Matrices volumétricas de 10 mL; Metanol HPLC / CLAR, Micropipetas de volumen variable de diversas capacidades; Puntas para pipeta de pistón de volúmenes diversos; Refrigerador, con intervalo de temperaturas 2 a 8 °C; Torreta; Tubos para centrífuga de 50 mL; Vasos de precipitados; 1-propanol HPLC / CLAR, pureza igual o mayor 99.5%; Automuestreador (ALS); Bulbos para pipeta Pasteur; Centrífuga con enfriamiento; Cromatógrafo de gases con detector de ionización de flama; Densímetro digital; Jeringas de plástico con pivote luer-look; Matrices volumétricas de 25 mL; Matrices volumétricas de 50 mL; Metanol grado estándar pureza igual o mayor 99.9%; Pipetas Pasteur; Viales para cromatografía de gases de 2mL con tapa y septa; No break UPS.</p>
<p>LE SP.</p>	<p>93. Cumplir con las actividades relacionadas con el fortalecimiento técnico, competencia técnica, el envío de informes de atención de muestras como Laboratorio de Prueba de Tercero Autorizado y el aprovechamiento de recursos, acorde a lo establecido en los lineamientos técnicos.</p>	<p>21101; 21401; 23301; 31801; 37101; 37104; 37201, 37204; 37501; 37504; 52101; 33901; 31603.</p>	<p>MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA; MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA; SERVICIO POSTAL; PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES; VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN; VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES; EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES; SERVICIOS DE INTERNET; SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS.</p>	<p>Papelaría (Hojas, Carpetas, Sobres, Engrapadoras, Grapas); Guillotina; engargoladora; Perforadora de hojas; Artículos de papelería (Regla; Tijeras); Insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de productos de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros; Papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima; Paquetería; Servicio Postal; Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y supervisión; Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando; Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y supervisión; Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales; viáticos nacionales para labores en campo y supervisión; viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales; Altavoces (bocinas); aparatos audiovisuales (proyector); cámara web; Subcontratación de servicios con terceros; Ensayo de aptitud; Ensayo de aptitud Neleom; conexión de banda ancha de alta velocidad (internet).</p>

PARTIDAS EN LAS QUE DEBE OBSERVARSE LA LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA: 21101; 21201; 21401; 21501; 26102; 26104; 31602; 31603; 31801; 31904; 32201; 32301; 32302; 32401; 32505; 32601; 32701; 33604; 35201; 37101; 37104; 37201; 37204; 37206; 37501; 37504; 38301; 51501; 52901; 59101; 26101; 37503. LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS A TRAVÉS DEL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, DEBERÁN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA, SUS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESPECÍFICAS DICTADAS SOBRE LA MATERIA POR LAS AUTORIDADES RESPONSABLES.

ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA FORTALECER LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASÍ COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EL QUINCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez.**- Rúbrica.- La Secretaria General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, C. **Anahi Guadalupe Orozco.**- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración, C. **Fabiola Verduzco Aparicio.**- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Presidenta Ejecutiva de los Servicios de Salud del Estado de Colima, Dra. **Martha Janeth Espinosa Mejía.**- Rúbrica.- La Comisionada Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 3, Dra. **Tania Irerí Ríos Cuevas.**- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas.

CONVENIO ESPECÍFICO CRESKA-CONADIC-ZAC-001/2022

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA” POR CONDUCTO DE DR. GADY ZABICKY SIROT, EN SU CARÁCTER DE COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL DR. USWALDO PINEDO BARRIOS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS Y POR EL M.I. RICARDO OLIVARES SÁNCHEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 10 de octubre de 2012, “LAS PARTES” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “LA ENTIDAD” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, Apartado B de la Ley General de Salud, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”.

De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, están facultados para la celebración de los Convenios Específicos que al efecto se suscriban, por parte de “LA ENTIDAD”, los titulares de las Secretarías de Finanzas y de Salud, y por parte de “LA SECRETARÍA”, el Comisionado Nacional contra las Adicciones.

Conforme al artículo 6, fracción I de la Ley General de Salud, uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, es proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el apartado 2. Política Social, en el rubro de salud, establece que, el gobierno federal realizara las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos. Asimismo, entre otras acciones, emprenderá una campaña informativa nacional sobre las adicciones; Las cuales se determinan en el Programa E-025 “Prevención y Atención contra las adicciones”, en adelante “EL PROGRAMA”, el cual está a cargo de la Comisión Nacional contra las Adicciones.

Con fecha 05 de julio de 2019, el gobierno Federal puso en marcha la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones “JUNTOS POR LA PAZ”, con la cual se pretende lograr una nueva perspectiva que trate a las personas afectadas por las adicciones como una población digna de derechos de protección, apoyo, inclusión y vinculación, que tiene el derecho y merece ser atendida con la generosidad del Estado nacional, el cual debe brindarle oportunidades para incorporarse a una vida saludable y productiva en todos los sentidos.

“LAS PARTES” han determinado de común acuerdo, para complementar y reforzar las acciones a la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones “JUNTOS POR LA PAZ”, con actividades de prevención y atención integral de las adicciones en “LA ENTIDAD”, suscribir el presente instrumento jurídico, precisando los términos para el cumplimiento de las obligaciones y montos de los recursos presupuestarios federales a transferirse a “LA ENTIDAD”, todo ello con la finalidad de implementar ejes de acción específicos que permitan alcanzar las metas y objetivos de la Estrategia Nacional

DECLARACIONES**I. “LA SECRETARÍA” declara que:**

I.1 De conformidad con los artículos 2º fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual conforme a lo dispuesto por los artículos 39 fracción I del citado ordenamiento y 7 de la Ley General de Salud, le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, así como la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

I.2 De conformidad con el artículo 2, literal C, fracción VII Bis del Reglamento de la Secretaría de Salud, cuenta dentro de su estructura orgánica, con la Comisión Nacional contra las Adicciones, en lo sucesivo “CONADIC”, la cual, de acuerdo con la publicación del Decreto en el Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2016 por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional Contra las Adicciones, reviste el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud”, y, tiene por objeto ejercer atribuciones en materia de prevención y control de las adicciones.

Para ello, la “CONADIC”, como lo establece el artículo 3, fracciones I, IV y VII del citado Decreto, tiene entre otras atribuciones, la de proponer al Secretario de Salud la política y estrategias nacionales, los programas en materia de prevención, tratamiento y control de las adicciones, así como conducir y coordinar su instrumentación; la de evaluar y supervisar el cumplimiento y los resultados de las acciones establecidas en los programas en materia de adicciones y formular las recomendaciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos previstos en dichos programas; y la de promover mecanismos para la coordinación, concertación, cooperación y participación, de los sectores público tanto federal como local, social y privado, así como de organizaciones nacionales e internacionales y en general, de la comunidad, en las acciones de prevención y el control de las adicciones incluyendo aquellas en materia de intercambio técnico y académico y de investigaciones dirigidas a identificar los factores que coadyuvan a la prevalencia de las adicciones, así como para evaluar la eficiencia de las medidas terapéuticas y rehabilitatorias aplicadas a personas con problemas de adicciones; todo ello dentro de lo que establece “EL PROGRAMA”

I.3 El Dr. Gady Zabicky Sirot, en su carácter de Comisionado Nacional contra las Adicciones, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 4 fracción II y 5 del “Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional Contra las Adicciones, reviste el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2016; en relación con lo que dispone el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y acredita la titularidad que ostenta con la copia de su nombramiento, misma que se adjunta al presente instrumento como parte de su Anexo 1.

I.4 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, mismos que le fueron asignados a “EL PROGRAMA” en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2022.

I.5 Para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Avenida Contreras Número 428, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía la Magdalena Contreras, Código Postal 10200, en la Ciudad de México.

I.6 Para efectos fiscales su domicilio es Calle Homero número 213, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, Ciudad de México

II. “LA ENTIDAD” declara que:

II.1 La Secretaría de Finanzas, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de conformidad con lo establecido en los artículos 84, 85 y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; así como 1, 2, 3, 4, 9, 12, 16, 25 Fracción II y 27 de la Ley Orgánica de las Administración Pública del Estado de Zacatecas.

- II.3** El Secretario de Finanzas, en representación del Titular del Ejecutivo del Estado de Zacatecas, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 4 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Zacatecas, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 12 de septiembre de 2021 al 11 de septiembre de 2027, expedido por el Lic. David Monreal Ávila, Gobernador del Estado de Zacatecas, misma que se adjunta al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.
- II.4** La Secretaría de Salud, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de conformidad con lo establecido en el artículo 25 Fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, a su vez, Servicios de Salud de Zacatecas es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con lo establecido en los artículos 44, 47 y 48 Fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- II.5** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 36 Fracción XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, a la Secretaría de Salud le corresponde coordinar las actividades de los organismos públicos descentralizados en la materia, de igual forma, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Decreto de creación, Servicios de Salud de Zacatecas tienen por objeto prestar servicios de salud a población abierta en la entidad, en cumplimiento de lo dispuesto por las Leyes General y Estatal de Salud, así como por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.
- II.6** El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Zacatecas, en representación del Titular del Ejecutivo del Estado de Zacatecas, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 25 Fracción XI, 44, 47 y 48 Fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, cargos que quedan debidamente acreditados con la copia de sus nombramientos de fecha 13 de septiembre de 2021 al 11 de septiembre de 2027, expedidos por el Lic. David Monreal Ávila, Gobernador del Estado de Zacatecas, los cuales se adjuntan al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.
- II.7** Para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Circuito Cerro del Gato, Edificio G, Planta Baja, Col Ciudad Gobierno, Código Postal 98160, Zacatecas, Zacatecas., página web www.saludzac.gob.mx, teléfono 01(492) 92 39494.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de los subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan. “LAS PARTES” celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. - El presente Convenio Específico, tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, a “LA ENTIDAD”, para coordinar su participación con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a “LA ENTIDAD” apoyar la adecuada instrumentación de “EL PROGRAMA”, mediante la realización de acciones en materia de prevención, atención y tratamiento de las adicciones.

Las acciones que realice “LA ENTIDAD” para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, se realizarán conforme a los lineamientos que se estipulan en sus ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6 y 7, en los cuales se precisa la aplicación que se dará a los recursos que se transfieran a “LA ENTIDAD”, las acciones a realizar, así como los indicadores, metas y mecanismos para la evaluación y control del ejercicio de los recursos transferidos, que sobre el particular asumen “LAS PARTES”. Anexos que debidamente firmados forman parte del presente Convenio Específico.

Para efecto de lo anterior, “LAS PARTES” convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de “EL ACUERDO MARCO”, cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio Específico como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. - Para la realización de las acciones que contempla “EL PROGRAMA”, objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA”, con cargo a su presupuesto, transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, hasta por el monto que a continuación se menciona:

CONCEPTO	MONTO
Prevención, Atención y Tratamiento de Adicciones	\$3,078,662.00 (TRES MILLONES SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)

La transferencia de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la presente cláusula, se realizará conforme al calendario que se contiene en el ANEXO 2 del presente Convenio Específico, en el entendido de que, para el caso de una segunda ministración, esta estará condicionada a que “LA ENTIDAD” acredite a la “SECRETARIA” haber ejercido y comprobado los recursos presupuestarios federales de la primera ministración.

Los recursos presupuestarios federales que “LA SECRETARÍA” se compromete a transferir a “LA ENTIDAD”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debiéndose considerar la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Los recursos presupuestarios federales a transferirse con motivo del presente Convenio Específico, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas del Estado de Zacatecas, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando y remitiendo invariablemente la documentación que acredite tal situación a “LA SECRETARÍA” dentro los quince (15) días hábiles posteriores a su apertura.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas del Estado de Zacatecas, ésta se obliga a transferir los recursos a que se refiere esta Cláusula al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Zacatecas, que tendrá el carácter de “UNIDAD EJECUTORA”, junto con los rendimientos financieros que se generen, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de que “LA SECRETARÍA” le radique dichos recursos, de conformidad con presente instrumento jurídico.

La “UNIDAD EJECUTORA” deberá, previamente a la transferencia de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de Zacatecas, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La “UNIDAD EJECUTORA”, deberá informar mediante oficio a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONADIC”, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que le sean transferidos los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido transferidos, debiendo remitir documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, al que deberá anexarse copia del estado de cuenta bancario que así lo acredite.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas del Estado de Zacatecas, no hayan sido ministrados a la “UNIDAD EJECUTORA”, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por “LA SECRETARÍA” como recursos ociosos, debiendo la “LA ENTIDAD” proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince 15 días naturales siguientes en que lo requiera “LA SECRETARÍA”.

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

“LAS PARTES” convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para el pago de cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

- I. "LA SECRETARÍA" verificará, por conducto de la "CONADIC", unidad responsable de "EL PROGRAMA", dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico sean destinados por "LA ENTIDAD", de manera exclusiva a realización de las acciones en Materia de Prevención, atención y Tratamiento de las Adicciones que esta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de "EL PROGRAMA", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. "LA SECRETARÍA" se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el objeto del presente instrumento jurídico, sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- III. "LA ENTIDAD", dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al término de cada trimestre que se reporte, enviará a la "CONADIC" el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos, el avance programático y físico financiero de "EL PROGRAMA", así como los certificados del gasto que sustenten y fundamenten la correcta aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como, en su caso, de los reintegros a la Tesorería de la Federación. Dicha información será remitida por "LA ENTIDAD", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", validados por el titular de la misma, o por el servidor público en quien éste delegue dichas funciones, en términos de la normativa aplicable en "LA ENTIDAD", conforme a los formatos y requisitos previstos en los ANEXOS 5, 6 y 7 del presente Convenio Específico, a la que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente, así como, un disco compacto y/o unidad USB, que contenga copia digital de dicha documentación. El cómputo del primer trimestre a informar, comenzará a partir de la fecha de realización de la primera ministración de recursos a "LA ENTIDAD".

Adicionalmente, "LA SECRETARÍA", por conducto de la "CONADIC", podrá en cualquier momento realizar acciones para, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que asume "LA ENTIDAD", así como verificar la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros generados.

- IV. "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CONADIC", considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, practicará, cuando lo considere necesario, visitas de verificación, a efecto de observar los avances en el cumplimiento de las acciones de "EL PROGRAMA" relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico, estando obligada "LA ENTIDAD", a la exhibición y entrega de los formatos de certificación del gasto que correspondan, conforme al formato que se contiene en el ANEXO 6, del presente Convenio Específico, así como, en su caso, la demás documentación que justifique la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente instrumento.
- V. "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CONADIC", aplicará las medidas que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables e informará a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública Estatal en "LA ENTIDAD", así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que se presente la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos, de que la entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera oportuna, en los términos previstos en el presente instrumento jurídico, que dichos recursos permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD", para los fines del presente Convenio Específico, o bien, se hayan aplicado en contravención a sus cláusulas o a las de "EL ACUERDO MARCO", para que en su caso, la "CONADIC" determine suspender o cancelar la transferencia de los recursos presupuestarios federales o bien, se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos Federales transferidos a "LA ENTIDAD" con motivo del presente Convenio Específico, junto con los rendimientos generados.

VI. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONADIC”, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa para el control, vigilancia, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento son transferidos a “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación a que hace referencia la Cláusula Décima del presente instrumento jurídico.

CUARTA. OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS. - “LAS PARTES” convienen en que los objetivos, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son los que se establecen en el ANEXO 4 del presente instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN. - Los recursos presupuestarios federales que transfiera “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” y los rendimientos financieros que estos generen, serán destinados, ejercidos y aplicados en forma exclusiva en las acciones en Materia de Prevención, Atención y Tratamiento de las Adicciones que esta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de “EL PROGRAMA, conforme a los objetivos, metas e indicadores del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán desviarse hacia cuentas en las que “LA ENTIDAD” maneje otro tipo de recursos, ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Los recursos federales que se transfieran, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

“LA ENTIDAD” elaborará su distribución presupuestal ANEXO 3 por partida presupuestaria del gasto, lo cual debe estar autorizado por “LA SECRETARÍA”. En caso de requerirse modificaciones a dicha distribución presupuestal se solicitará autorización mediante oficio a “LA SECRETARÍA.”

Los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, así como los rendimientos financieros generados, que al 31 de diciembre de 2022 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONADIC”, de manera escrita y con la documentación soporte correspondiente.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. - “LAS PARTES” convienen que los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente Convenio Específico, necesario para su cumplimiento, deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.- Con el propósito de que la ciudadanía, de manera organizada, participe en la verificación del cumplimiento de las metas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” promoverán su participación, conforme lo dispone la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como los “*Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social*”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. - “LA ENTIDAD”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO” y en otras cláusulas del presente Convenio Específico, estará obligada a:

- I. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, en “EL PROGRAMA”, sujetándose para ello a los objetivos, metas e indicadores previstos en el ANEXO 4 del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.
- II. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, la cual deberá estar a nombre de la “UNIDAD EJECUTORA” y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda “Operado con recursos federales para el Programa de Acción Específico Prevención y Atención Integral de las Adicciones 2022”.

Para los comprobantes de los gastos realizados en el desempeño de funciones oficiales que se desarrollen en localidades donde no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 37000 servicios de Traslado y viáticos, dicha comprobación estará exenta de cumplir con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la federación y debiendo utilizar para su comprobación la partida 37901 "GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; así como los formatos establecidos en los que de manera enunciativa mas no limitativa se deben considerar los siguientes datos:

- Oficio de Comisión, debidamente autorizados por el Titular de la Comisión Estatal contra las adicciones u homologo
- Informe detallado del cumplimiento de la comisión
- Formato único de gastos por comisión
- Desglose de los gastos
- Constancia de permanencia
- Acta circunstanciada

Todos los anteriores documentos y formatos deberán estar, invariablemente autorizados por el Titular de la Comisión Estatal contra las adicciones de Zacatecas u homologo

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere el párrafo anterior, será responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA".

- III. Mantener bajo su custodia, a través de la "UNIDAD EJECUTORA", por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de los objetivos y metas a que hace referencia el ANEXO 4 del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.
- IV. Reportar de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normativa vigente, los datos para el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como para el Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA), establecido por la "CONADIC".
- V. Registrar como activos fijos, los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
- VI. Remitir a "LA SECRETARÍA" dentro de los 90 días posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los informes anuales de contraloría social, respecto de la vigilancia en la ejecución de "EL PROGRAMA" y en el ejercicio y la aplicación de los recursos federales asignados al mismo, así como la verificación en el cumplimiento de las metas.
- VII. Contratar y mantener vigentes, con recursos de "LA ENTIDAD", las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que, en su caso, sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.
- VIII. Mantener actualizada la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Proporcionar formalmente a "LA SECRETARÍA", de manera anual el directorio actualizado de instituciones, establecimientos y personas en la entidad federativa, que prestan servicios de prevención y atención a las adicciones, así como sus medios de contacto como direcciones, teléfonos y correos oficiales.
- X. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas a los que están destinados los recursos federales transferidos.

- XI.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a los órganos de control y de fiscalización de "LA ENTIDAD" y entregarles copia del mismo.
- XII.** Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".
- XIII.** Difundir en la página de Internet de la "UNIDAD EJECUTORA", el presente Convenio Específico, así como "EL PROGRAMA", sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". - "LA SECRETARÍA", por conducto de la "CONADIC", adicionalmente a las obligaciones establecidas en "EL ACUERDO MARCO" y en otras cláusulas del presente Convenio Específico estará obligada a:

- I.** Transferir los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Finanzas del Estado de Zacatecas, señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el ANEXO 2 de este Convenio Específico.
- II.** Verificar que los recursos presupuestarios federales que por virtud de este Convenio Específico se transfieran a "LA ENTIDAD", hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, que no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para "EL PROGRAMA", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales y/o de "LA ENTIDAD".
- III.** Proporcionar la asesoría técnica necesaria a "LA ENTIDAD" a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.
- IV.** Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- V.** Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VI.** Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos presupuestarios federales, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas.
- VII.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública.
- VIII.** Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.
- IX.** Difundir en su página de Internet el presente convenio, así como "EL PROGRAMA", sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X.** Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. - La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a través de la "CONADIC".

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio Específico, detecten que los recursos federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

“LAS PARTES” convienen en conformar una Comisión de Seguimiento, cuyas funciones e integración serán las siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento del presente instrumento jurídico.
- II. Procurar la solución de las controversias que se susciten con motivo del cumplimiento e interpretación del presente instrumento.
- III. Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

“CONADIC” designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Dr. José Javier Mendoza Velázquez, Director de Coordinación de Estrategias Nueva Vida

Lic. Adolfo Elizalde Lara, Soporte Administrativo

“LA ENTIDAD” designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Dr. Iván Torres Cuevas, Comisionado Estatal contra las Adicciones

Lic. Carlos Alberto García Chávez, Coordinador de UNEMES CAPA

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL.- Queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con 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.

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. - El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre del 2022.

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. - “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

DECIMA QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que para fortalecer el logro de los objetivos y metas de “EL PROGRAMA”, podrán celebrar, derivado del presente convenio específico, todos aquellos documentos legales que permitan la investigación científica en materia de adicciones a través de la cual se contemplan acciones integrales para la prevención, atención y control de las adicciones, las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN. - El presente Convenio Específico podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN. - El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las causas que se estipulan en “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. - “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, así como en sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la Comisión de Seguimiento a que hace referencia la Cláusula Décima Primera del mismo, dejando constancia por escrito de ello.

Asimismo, convienen en que de las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando “LAS PARTES” a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado el día 1 de marzo de 2022.- Por la Secretaría: Comisionado Nacional contra las Adicciones, Dr. **Gady Zabicky Sirof**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Zacatecas, Dr. **Uswaldo Pinedo Barrios**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, M.I. **Ricardo Olivares Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

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

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

Convenio Marco de Coordinación

Estado de Guerrero / Municipio de Chilpancingo de los Bravo

CMC/UAPIEP/PMU/025//2022

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran por una parte el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA SEDATU", representada en este acto por el doctor Daniel Octavio Fajardo Ortiz, en su carácter de Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, asistido por la licenciada Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y el arquitecto Francisco Josué Cortés Enríquez, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano; por la otra parte el Gobierno del Estado de Guerrero por conducto de la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, representada por su Titular la Arq. Urb. Irene Jiménez Montiel, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL ESTADO" y por la otra parte; y el Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Estado de Guerrero, en lo sucesivo "LA INSTANCIA SOLICITANTE", representado por la licenciada Norma Otilia Hernández Martínez, Presidenta Municipal, quien actúa en compañía del ciudadano Andrei Yasef Marmolejo Valle, en su carácter de Primer Síndico Procurador del Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Estado de Guerrero; a quienes en conjunto se les denominará "LAS PARTES", al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

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

5. El artículo 28 de la Ley de Planeación establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; por tanto, en términos del artículo 33 de dicho ordenamiento, se podrá convenir con los gobiernos locales y la participación que corresponda a los municipios, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen y coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.
6. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el Apartado II, Política Social, numeral 8, denominado “Desarrollo Urbano y Vivienda”, señala que en el Programa de Mejoramiento Urbano, en lo sucesivo “EL PROGRAMA”, se realizarán obras de rehabilitación y/o mejoramiento de espacios públicos.
7. El Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020–2024, elaborado a partir del Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024, en su objetivo prioritario 3, señala que la finalidad de “EL PROGRAMA” es impulsar un hábitat asequible, resiliente y sostenible, para avanzar en la construcción de espacios de vida para que todas las personas puedan vivir seguras y en condiciones de igualdad.
8. Mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del día 31 de diciembre de 2021, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2022, que en lo sucesivo se denominarán “LAS REGLAS”.
9. “LAS REGLAS”, en su numeral “13.5 Coordinación institucional”, establecen que con el propósito de propiciar la sinergia con otros programas públicos y privados y obtener mayores impactos en el abatimiento de rezagos urbanos y sociales en los Polígonos de Atención Prioritaria del Programa, “LA SEDATU” promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con instituciones y organismos privados, así como de la sociedad civil. Para ello, en su caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes; siendo obligación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el promover que los “Polígonos de Atención Prioritaria del Programa” sean utilizados como referencia para la ejecución de acciones de otras instituciones públicas federales o locales.
10. “EL PROGRAMA”, es un instrumento congruente con los tratados internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11 denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, el cual establece: “Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”; en específico las metas 11.1, 11.3, 11.7, 11.a y 11.b, resaltan la importancia de asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, así como de mejorar los barrios marginales; de aumentar la urbanización inclusiva, sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos; de proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y la niñez, las personas mayores de edad y las personas con discapacidad; de apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales mediante el fortalecimiento de la planificación del desarrollo nacional y regional; y finalmente, de aumentar sustancialmente el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión, el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él y la resiliencia ante los desastres.
11. De conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS”, con fecha veinticuatro de febrero de 2022, en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Validación de “EL PROGRAMA” se autorizó el Plan de Acciones Urbanas, concerniente al Municipio de Chilpancingo de los Bravo, en el Estado de Guerrero, mismo que contiene la definición de polígonos de atención prioritaria, así como la cartera de acciones y/o proyectos susceptibles a recibir recursos de “EL PROGRAMA”, y sus montos máximos de asignación presupuestal por intervención.

DECLARACIONES

I.- Declara “LA SEDATU” que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la CPEUM, y 1°, 2°, fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- I.2. Conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41, fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU", a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.
- I.3. Su representante, Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones XI y XII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 11.2 fracción VII de "LAS REGLAS", a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, le corresponde suscribir los acuerdos de colaboración, coordinación, concertación y cualquier otro instrumento jurídico, para la operación y ejecución de "EL PROGRAMA", de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
- I.4. La ciudadana Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, en lo sucesivo "LA UAPIEP" y Unidad Responsable del Programa, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como en los numerales 1.4, fracciones CXI y CXII, 11.3 y 11.4 de "LAS REGLAS".
- I.5. Francisco Josué Cortés Enríquez, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, en lo sucesivo "LA UPEDU" e Instancia Ejecutora del Programa, cuenta con atribuciones para coadyuvar y suscribir el presente Convenio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 15, fracciones I, III, IV y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y numerales 1.4, fracciones CXIV y 11.7, fracciones II y VI "LAS REGLAS".
- I.6. Para efectos de este Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.

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

- II.1. El estado de Guerrero es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 22 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Guerrero.
- II.2. La Arq. Urb. Irene Jiménez Montiel, Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, acredita su personalidad jurídica con el nombramiento otorgado a su favor por la Mtra. Evelyn Cecia Salgado Pineda, Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero y el Acta de Protesta, ambos de fecha 15 de octubre del 2021 y suscribe el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 87, 88, 90 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 3, 7, 11, 18 apartado a fracción V y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08 y 10 fracciones II, III y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- II.3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la gobernadora podrá convenir, con el ejecutivo federal, con otras entidades federativas, con los ayuntamientos de la entidad, así como los sectores social y privado, a efecto de prestar servicios públicos, ejecutar obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo, cumpliendo en cada caso con las formalidades que exigen las leyes aplicables
- II.4. Para los efectos legales del presente convenio de transferencia de recursos, señala como su domicilio el ubicado en el recinto de las oficinas del poder ejecutivo, boulevard Lic. René Juárez Cisneros número 62, edificio Acapulco, Colonia Ciudad de los Servicios, Código Postal 39074, en la Ciudad de Chilpancingo, de los Bravo, Guerrero.

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

- III.1.** Es un órgano de elección popular directa, encargado de la administración del municipio de Chilpancingo de los bravo, y se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio de conformidad con los artículos 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 27 numeral 1, 170 numeral 2, 171 y 178 de la constitución política del estado libre y soberano de guerrero; 3 y 9 numeral 1 de la ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero.
- III.2.** La Lic. Norma Otilia Hernández Martínez, Presidenta Municipal de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, acredita su personalidad con la constancia de mayoría expedida por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Guerrero, mediante el cual se designa y nombra como presidenta municipal, 10 de junio de 2022, en sesión solemne de cabildo, y cuenta con capacidad jurídica para suscribir el presente convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26, 27 numeral 1 y 178 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- III.3.** El C. Andrei Yasef Marmolejo Valle, Síndico Procurador, del ayuntamiento, acredita su personalidad con la constancia de mayoría expedida a su favor por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, mediante la cual se designa como Síndico Procurador de fecha 10 de junio de 2022, en sesión solemne de cabildo, y cuenta con capacidad jurídica para suscribir el convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26, 27 numeral 1 y 178 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 72, 73 y 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- III.4** Para efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en plaza cívica primer Congreso de Anáhuac s/n, col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.

IV.- Declaran “LAS PARTES” que:

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

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

CLÁUSULAS**PRIMERA. OBJETO.**

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

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

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

SEGUNDA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE "LOS PROYECTOS".

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

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

TERCERA. NORMATIVIDAD.

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

CUARTA. INSTANCIA EJECUTORA DE "LOS PROYECTOS".

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

QUINTA. RESPONSABILIDADES DE "LA SEDATU".

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

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "EL ESTADO".

- a) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas de "EL PROGRAMA";
- b) Apoyar a "LA INSTANCIA SOLICITANTE", en el ámbito de su competencia, en lo relativo a la obtención u otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos que se requieran para la realización de las obras o acciones que se contengan en "LOS PROYECTOS" aprobados con subsidios de "EL PROGRAMA";
- c) Promover y coadyuvar en la verificación respecto a que los subsidios aportados a "EL PROGRAMA" se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, y en "LAS REGLAS";

- d) Coadyuvar y apoyar a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” en el ámbito de su competencia con aquellas acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de “LOS PROYECTOS”, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;
- e) Apoyar, en caso de ser necesario, para que las obras o acciones contenidas en “LOS PROYECTOS” se reciban y, en su caso, se activen por el municipio o instancias competentes;
- e) Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de “EL PROGRAMA” de conformidad a lo dispuesto en “LAS REGLAS”, y
- f) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, en términos de la normativa aplicable.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDADES DE “LA INSTANCIA SOLICITANTE”.

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

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

OCTAVA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

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

NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONVENIO.

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

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

DÉCIMA. MODIFICACIONES.

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

DÉCIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

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

DÉCIMA SEGUNDA. DIFUSIÓN.

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

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, e incluir la siguiente leyenda *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*.

DÉCIMA TERCERA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.

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

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

DÉCIMA CUARTA. CONTRALORÍA SOCIAL.

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

DÉCIMA QUINTA. RELACIÓN LABORAL.

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

DÉCIMA SEXTA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

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

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

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

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

DÉCIMA SÉPTIMA. INTEGRIDAD.

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

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

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

DÉCIMA OCTAVA. ANTICORRUPCIÓN.

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

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

DÉCIMA NOVENA. DOMICILIOS.

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

VIGÉSIMA. VIGENCIA.

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

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en seis tantos, en la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de febrero de 2022.- Por la SEDATU: el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, C. **Daniel Octavio Fajardo Ortiz**.- Rúbrica.- La Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, C. **Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, C. **Francisco Josué Cortés Enríquez**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, C. **Irene Jiménez Montiel**.- Rúbrica.- Por la Instancia Solicitante: la Presidenta Municipal, C. **Norma Otilia Hernández Martínez**.- Rúbrica.- El Primer Síndico Procurador, C. **Andrei Yasef Marmolejo Valle**.- Rúbrica.

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

CONVENIO de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para llevar a cabo acciones para el fortalecimiento preferentemente del primer nivel de atención en el ejercicio fiscal 2021, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Quintana Roo.

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

CONVENIO: GO-E023-2021-QROO-23

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INSABI", REPRESENTADO POR EL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL DR. RAÚL PEÑA VIVEROS, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA Y POR EL DR. JUAN JOSÉ MAZÓN RAMÍREZ, COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE SALUD, Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA DRA. YOHANET TEÓDULA TORRES MUÑOZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, Y DE LA MSP. ALEJANDRA AGUIRRE CRESPO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

DECLARACIONES**I. El "INSABI" declara que:**

- I.1. De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafo tercero, 3o, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35 de la Ley General de Salud es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado en la Secretaría de Salud, cuyo objeto es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2. De conformidad con el artículo 77 bis 35, fracción II de la Ley General de Salud, tiene entre sus funciones celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto.
- I.3. El Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar, en su carácter de Director General, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 77 bis 35 B, fracción II y 77 bis 35 G, párrafo segundo de la Ley General de Salud y 22 fracción I y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. ANEXO A.
- I.4. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General de "INSABI", el Dr. Raúl Peña Viveros, Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en virtud de las atribuciones que se le confieren en el artículo Trigésimo octavo del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. ANEXO B.
- I.5. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General de "INSABI", el Dr. Juan José Mazón Ramírez, Coordinador de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud, en virtud de las atribuciones que se le confieren en el artículo Trigésimo noveno del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. ANEXO C.
- I.6. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01020.

II. "LA ENTIDAD" declara que:

- II.1. Forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42 fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1 y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- II.2. La Dra. Yohanet Teódula Torres Muñoz, Secretaria de Finanzas y Planeación, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de Conformidad con los artículos 92 y 116 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo, 2, 3, 4, 8, 16, 19 fracción III, 21, 30 fracciones VII y XIX, 33 fracciones I, XVI y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, 1, 3, 5, 9 y 10 fracciones X, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Planeación, quien acredita su cargo mediante nombramiento del 01 de junio de 2018 expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Anexo D.
- II.3. La MSP. Alejandra Aguirre Crespo, Secretaria de Salud Estatal y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19 fracción XI, 30 fracción VII y 41 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y los artículos 1 y 10 fracción XII del Decreto número 25 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios Estatales de Salud" y artículos 37 y 38 del Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud, quien acredita su cargo mediante los nombramientos de fecha 25 de septiembre de 2016, expedido por el C.P. Carlos Manuel Joaquín González, Gobernador del Estado de Quintana Roo. Anexos E y F.
- II.4. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son contribuir, en el marco de "EL PROGRAMA", a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud correspondientes preferentemente al primer nivel de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social.

- II.5.** Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en la Avenida Chapultepec, Número 267, esquina José María Morelos, Colonia Centro, Código Postal 77000, en la ciudad de Chetumal, Municipio Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; los cuales se ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes a "EL PROGRAMA", conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán "LAS PARTES" para que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, a efecto de que esta última, en el marco de "EL PROGRAMA" y con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud correspondientes preferentemente al primer nivel de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social, los destine a contribuir a sufragar el gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD", en los términos estipulados en este instrumento jurídico y sus anexos.

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

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, el "INSABI" transferirá a "LA ENTIDAD", en una ministración, recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de \$100,000,000.00 (cien millones de pesos 00/100 M.N.), mismos que podrán ser ejercidos por "LA ENTIDAD" conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 1 del presente Convenio de Colaboración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. El "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo e indicadores a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Colaboración, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en su cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con su Anexo 2, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que el "INSABI" realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la Unidad Ejecutora para cumplir con el objeto de este instrumento jurídico, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- III. El "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, y apegándose para ello al apartado B del Manual de Comprobación y Supervisión del Programa E023 Atención a la Salud, para el ejercicio fiscal 2021, podrá practicar visitas de supervisión y verificación, a efecto de observar la correcta aplicación y seguimiento de los recursos federales transferidos para la operación y objeto del "PROGRAMA", y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, incluyendo la presentación de los informes que deba rendir "LA ENTIDAD" en los términos previstos en el presente instrumento jurídico. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a la Unidad Ejecutora para que proceda conforme a sus atribuciones.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora estará obligada a otorgar al "INSABI", a través de su personal que designe; todas las facilidades que resulten necesarias.

- IV. Para los efectos de las acciones de supervisión y verificación referidas en las fracciones I y III de la presente cláusula, "LA ENTIDAD" al rendir los informes del ejercicio presupuestario, deberá exhibir en medio electrónico la documentación escaneada de su original que sustente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.

- V. El "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, podrá en todo momento verificar en coordinación con "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como los rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última que exhiba el original de los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.
- VI. En caso de presentarse (i) la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como de sus rendimientos financieros o, (ii) no sean ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Colaboración, el "INSABI" podrá solicitar a "LA ENTIDAD" su reintegro a la Tesorería de la Federación. En estos supuestos, "LA ENTIDAD" estará obligada a efectuar dicho reintegro dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el "INSABI" se lo requiera.

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

OBJETIVO: Los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Colaboración deberán destinarse a contribuir a sufragar el gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD" que prestan servicios a las personas sin seguridad social, correspondientes preferentemente al primer nivel de atención, mismos que podrán ser ejercidos de manera indistinta con cargo a las partidas de gasto del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal que se incluyen en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

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

INDICADORES: En el Anexo 4 del presente instrumento jurídico se describen los indicadores aplicables al presente instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la cláusula Segunda de este instrumento jurídico serán destinados por "LA ENTIDAD" en forma exclusiva a contribuir a sufragar el gasto de operación, preferentemente de las unidades médicas correspondientes al primer nivel de atención, que prestan servicios a las personas sin seguridad social, con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de los mismos. Dichos recursos no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los previstos en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

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

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

"LA ENTIDAD" presentará un reporte de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, conforme al Anexo 6 de este Convenio de Colaboración.

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

En el caso de los recursos que corresponden al Capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto, estos podrán aplicarse al período de noviembre y diciembre.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", junto con los rendimientos financieros generados o los remanentes de éstos, según corresponda, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "EL INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

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

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

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

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

- VI. Integrar, a través de la Unidad Ejecutora, la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Colaboración, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Rendir al “INSABI”, por conducto de la Unidad Ejecutora, los informes (i) del ejercicio del gasto de manera bimestral, a más tardar el día 30 (treinta) de diciembre de 2021, y (ii) de cierre del ejercicio, dentro de los (30) días siguientes a que ocurra el mismo, conforme a los Anexos 3 y 7 de este Convenio de Colaboración, respectivamente.
- VIII. Verificar, a través de la Unidad Ejecutora, que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Colaboración, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de la Unidad Ejecutora. Conforme a lo anterior, dicha documentación deberá contar con el archivo electrónico CFDI correspondiente, salvo en los casos de excepción previstos por las leyes aplicables, en los que se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. En tal virtud, la Unidad Ejecutora deberá remitir al “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

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

- IX. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificatoria y comprobatoria original que sustente la erogación de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, obligándose a exhibirla en cualquier momento que le sea requerida por “EL INSABI” y, en su caso por los órganos fiscalizadores competentes, además de proporcionar la información adicional que estos últimos le requieran.
- X. Cancelar, a través de la Unidad Ejecutora, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, con la leyenda “Operado con recursos presupuestarios federales del programa E023 “Atención a la Salud” del ejercicio fiscal 2021”.

- XI.** Reportar, a través de la Unidad Ejecutora, al “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, y dar seguimiento mensual, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los primeros treinta (30) días del mes de diciembre, el avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores y el resultado de las acciones que lleve a cabo, en cumplimiento del objeto de este Convenio de Colaboración.
- XII.** Mantener actualizada, a través de la Unidad Ejecutora, la información relativa al cumplimiento del objetivo, metas e indicadores para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XIII.** Proporcionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información y documentación que el “INSABI” le solicite en las visitas de supervisión y verificación que este último opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio de Colaboración a los órganos de control y de fiscalización de “LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.
- XV.** Difundir en la página de Internet de la Unidad Ejecutora el presente Convenio de Colaboración, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XVI.** Gestionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

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

- I.** Transferir a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Colaboración, dentro del periodo previsto en su Anexo 1.
- II.** Verificar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de la Federación y/o de “LA ENTIDAD”.
- III.** Practicar periódicamente, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión y verificación de acuerdo al programa que para tal efecto se establezca.
- IV.** Solicitar a la Unidad Ejecutora, dentro de los primeros treinta (30) días del mes de enero del año 2022, la entrega del informe del cumplimiento del objetivo, meta e indicadores referidos en la cláusula Cuarta y en el Anexo 4 de este instrumento jurídico.
- V.** Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros generados, con base en los informes que la Unidad Ejecutora rinda a través de los formatos establecidos en los Anexos 3, 5, 6 y 7 de este Convenio de Colaboración.
- VI.** Solicitar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que la Unidad Ejecutora debe presentar en términos de lo estipulado en el presente Convenio de Colaboración, a través de los formatos establecidos en sus Anexos 3, 5, 6 y 7.
- VII.** Verificar que “LA ENTIDAD” efectúe el reintegro de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, cuando (i) después de radicados a la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora en el plazo convenido en este instrumento jurídico; (ii) una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, el “INSABI” lo requiera por su falta de comprobación, o por no haber sido ejercidos en los términos del presente Convenio de Colaboración, (iii) al cierre del ejercicio fiscal, en los términos dispuestos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- VIII.** Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio de Colaboración.
- IX.** Dar seguimiento mensual, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.
- X.** Realizar, en el ámbito de su competencia, la supervisión, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento sean ministrados a “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.

- XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XII. Difundir, en la página de Internet del "INSABI", el presente Convenio de Colaboración y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

El "INSABI" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento al Titular de la Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud.

"LA ENTIDAD" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la persona Titular de los de los Servicios Estatales de Salud.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2021, sin perjuicio de las acciones de comprobación del ejercicio del gasto que se realicen con posterioridad en los términos convenidos en el mismo y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXOS

- Anexo 1.** MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA
- Anexo 2** PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS
- Anexo 3.** FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
- Anexo 4.** INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PROGRAMA E023
- Anexo 5.** REPORTE DE ACCIONES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN
- Anexo 6.** REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS
- Anexo 7.** CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021

Leído el presente Convenio de Colaboración, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los 29 días del mes de noviembre de 2021.- Por el INSABI: el Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar.**- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dr. **Raúl Peña Viveros.**- Rúbrica.- Coordinador de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud, Dr. **Juan José Mazón Ramírez.**- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Finanzas y Planeación, Dra. **Yohanet Teódula Torres Muñoz.**- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, MSP. **Alejandra Aguirre Crespo.**- Rúbrica.

ANEXO 1

MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA

(Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas")

Partida de Gasto	Importe Total	Periodo de Transferencia
43401	\$100,000,000.00	Noviembre–Diciembre

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2021

ANEXO 2

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS

	Partida	Descripción
1	11301	Sueldos base
2	12101	Honorarios
3	12201	Remuneraciones al personal eventual
4	13101	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados
5	13201	Primas de vacaciones y dominical
6	13202	Aguinaldo o gratificación de fin de año
7	13404	Compensaciones por servicios eventuales
8	13407	Compensaciones adicionales por servicios especiales
7	13410	Compensación por actualización y formación académica
9	14101	Aportaciones al ISSSTE
10	14105	Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez
11	14201	Aportaciones al FOVISSSTE
12	14301	Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro
13	14302	Depósitos para el ahorro solidario
14	14401	Cuotas para el seguro de vida del personal civil
15	14405	Cuotas para el seguro colectivo de retiro
16	14406	Seguro de responsabilidad civil, asistencia legal y otros seguros
17	15101	Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil

	Partida	Descripción
18	15403	Asignaciones adicionales al sueldo
19	15901	Otras prestaciones
20	17102	Estímulos al personal operativo
21	21101	Materiales y útiles de oficina
22	21601	Material de limpieza
23	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud
24	25101	Productos químicos básicos
25	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
26	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
27	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
28	25901	Otros productos químicos
29	27201	Prendas de protección personal
30	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	33901	Subcontratación de servicios con terceros
33	33903	Servicios integrales
34	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de instrumental médico y de laboratorio
35	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
36	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
37	35901	Servicios de jardinería y fumigación
38	37901	<p>Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales</p> <p>(Esta partida sólo se podrá utilizar para el Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica, para lo cual, su empleo deberá apegarse a lo establecido por la normativa de dicho programa)</p>

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2021.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



CONVENIO: GO-E023-2021-QROO-23

ANEXO 3 A
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO

①
Entidad Federativa:

Fecha de Elaboración:

Mes:

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

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

Elaboró

⑬

Nombre y cargo

Revisó

⑭

Director Administrativo (o equivalente)

Autorizó

⑮

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 3
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

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

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2021.

ANEXO 4
INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN
PROGRAMA E023

Entidad Federativa:

Fecha de Elaboración:

Reporte:

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"					
N°.	Nombre del Indicador	Numerador /	Denominador	Multiplicado	Resultado (%)
1	Porcentaje de recurso ejercido	Monto ejercido	Monto transferido	100	
2	Unidades médicas apoyadas	Número de unidades médicas apoyadas	Número de unidades médicas que requieren apoyo	100	

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo

Director Administrativo (o
equivalente)

Titular de la Unidad
Ejecutora (o su equivalente)

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2021.



INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



CONVENIO: GO-E023-2021-QROO-23

**ANEXO 5
REPORTE DE ACCIONES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN**

Entidad Federativa: ①

Programa: ②

Mes: ③

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

TOTAL ⑪

Elaboró

⑫

Nombre y cargo

Revisó

⑬

Director Administrativo
(o Equivalente)

Autorizó

⑭

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 5

REPORTE DE ACCIONES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN (INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

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

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2021.

**ANEXO 6
 REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

 Entidad Federativa: 1

 Mes: 2

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

Elaboró

11

Nombre y cargo

Revisó

12

Director Administrativo
(o Equivalente)

Autorizó

13

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2021.



INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



CONVENIO: GO-E023-2021-QROO-23

**ANEXO 7
CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021**

Entidad Federativa: _____ (1) Fecha de Elaboración: dd / mes / año (2)

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

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

Elaboró

Revisó

Autorizó

(14)

(15)

(16)

Nombre y cargo

Director Administrativo
(o Equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

NOTAS:

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

ANEXO 7
CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

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

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2021.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1 A 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2021.

Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dr. **Raúl Peña Viveros**.- Rúbrica.- Coordinador de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud, Dr. **Juan José Mazón Ramírez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Finanzas y Planeación, Dra. **Yohanet Teódula Torres Muñoz**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, MSP. **Alejandra Aguirre Crespo**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para llevar a cabo acciones para el fortalecimiento preferentemente del primer nivel de atención en el ejercicio fiscal 2021, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Sonora.

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

CONVENIO: GO-E023-2021-SONORA-26

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INSABI", REPRESENTADO POR EL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL DR. RAÚL PEÑA VIVEROS, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA Y POR EL DR. JUAN JOSÉ MAZÓN RAMÍREZ, COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE SALUD, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL MTRO. OMAR FRANCISCO DEL VALLE COLOSIO, SECRETARIO DE HACIENDA Y POR EL DR. JOSÉ LUIS ALOMÍA ZEGARRA, SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA Y PRESIDENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

DECLARACIONES**I. El "INSABI" declara que:**

- I.1. De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafo tercero, 3o, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35 de la Ley General de Salud es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado en la Secretaría de Salud, cuyo objeto es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2. De conformidad con el artículo 77 bis 35, fracción II de la Ley General de Salud, tiene entre sus funciones celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto.
- I.3. El Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar, en su carácter de Director General, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 77 bis 35 B, fracción II y 77 bis 35 G, párrafo segundo de la Ley General de Salud y 22 fracción I y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. ANEXO A.
- I.4. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General de "INSABI", el Dr. Raúl Peña Viveros, Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en virtud de las atribuciones que se le confieren en el artículo Trigésimo octavo del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. ANEXO B.
- I.5. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General de "INSABI", el Dr. Juan José Mazón Ramírez, Coordinador de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud, en virtud de las atribuciones que se le confieren en el artículo Trigésimo noveno del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. ANEXO C.
- I.6. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01020.

II. "LA ENTIDAD" declara que:

- II.1. Forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- II.2. El Mtro. Omar Francisco Del Valle Colosio, Secretario de Hacienda cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 9, 11, 12, 15, 22, fracción II y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como 5 y 6, fracciones XVIII, XXXVIII y LXXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, cargo que acredita con copia del nombramiento respectivo. Anexo D.
- II.3. El Dr. José Luis Alomía Zegarra, Secretario de Salud Pública y Presidente de los Servicios de Salud de Sonora, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 9, 11, 12, 15 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como 4, fracción II, 6, fracción II y 9, fracción I de la Ley No. 269 que crea los Servicios de Salud de Sonora, cargos que quedan debidamente acreditados con las copias de sus nombramientos. Anexos E y F.
- II.4. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son contribuir, en el marco de "EL PROGRAMA", a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud correspondientes preferentemente al primer nivel de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social.

II.5. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en Centro de Gobierno, Edificio Sonora, Primer Nivel Norte. Blvd. Paseo Río Sonora y Comonfort, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83270.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; los cuales se ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes a "EL PROGRAMA", conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán "LAS PARTES" para que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, a efecto de que esta última, en el marco de "EL PROGRAMA" y con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud correspondientes preferentemente al primer nivel de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social, los destine a contribuir a sufragar el gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD", en los términos estipulados en este instrumento jurídico y sus anexos.

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

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, el "INSABI" transferirá a "LA ENTIDAD", en una ministración, recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de \$103,474,379.00 (ciento tres millones cuatrocientos setenta y cuatro mil trescientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 1 del presente Convenio de Colaboración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. El "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo e indicadores a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Colaboración, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en su cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con su Anexo 2, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que el "INSABI" realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la Unidad Ejecutora para cumplir con el objeto de este instrumento jurídico, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- III. El "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, y apegándose para ello al apartado B del Manual de Comprobación y Supervisión del Programa E023 Atención a la Salud, para el ejercicio fiscal 2021, podrá practicar visitas de supervisión y verificación, a efecto de observar la correcta aplicación y seguimiento de los recursos federales transferidos para la operación y objeto del "PROGRAMA", y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, incluyendo la presentación de los informes que deba rendir "LA ENTIDAD" en los términos previstos en el presente instrumento jurídico. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a la Unidad Ejecutora para que proceda conforme a sus atribuciones.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora estará obligada a otorgar al "INSABI", a través de su personal que designe; todas las facilidades que resulten necesarias.

- IV. Para los efectos de las acciones de supervisión y verificación referidas en las fracciones I y III de la presente cláusula, "LA ENTIDAD" al rendir los informes del ejercicio presupuestario, deberá exhibir en medio electrónico la documentación escaneada de su original que sustente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.

- V. El "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, podrá en todo momento verificar en coordinación con "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como los rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última que exhiba el original de los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.
- VI. En caso de presentarse (i) la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como de sus rendimientos financieros o, (ii) no sean ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Colaboración, el "INSABI" podrá solicitar a "LA ENTIDAD" su reintegro a la Tesorería de la Federación. En estos supuestos, "LA ENTIDAD" estará obligada a efectuar dicho reintegro dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el "INSABI" se lo requiera.

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

OBJETIVO: Los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Colaboración deberán destinarse a contribuir a sufragar el gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD" que prestan servicios a las personas sin seguridad social, correspondientes preferentemente al primer nivel de atención, exclusivamente con cargo a las partidas de gasto del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal que se incluyen en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

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

INDICADORES: En el Anexo 4 del presente instrumento jurídico se describen los indicadores aplicables al presente instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la cláusula Segunda de este instrumento jurídico serán destinados por "LA ENTIDAD" en forma exclusiva a contribuir a sufragar el gasto de operación, preferentemente de las unidades médicas correspondientes al primer nivel de atención, que prestan servicios a las personas sin seguridad social, durante el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de 2021, con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de los mismos. Dichos recursos no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los previstos en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

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

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

"LA ENTIDAD" presentará un reporte de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, conforme al Anexo 6 de este Convenio de Colaboración.

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

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", junto con los rendimientos financieros generados o los remanentes de éstos, según corresponda, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "EL INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

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

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

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

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

- VI. Integrar la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Colaboración, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Rendir al “INSABI”, por conducto de la Unidad Ejecutora, los informes (i) del ejercicio del gasto de manera mensual, a más tardar los días quince (15) de noviembre y 15 de diciembre de 2021, y (ii) de cierre del ejercicio, dentro de los (30) días siguientes a que ocurra el mismo, conforme a los Anexos 3 y 7 de este Convenio de Colaboración, respectivamente.
- VIII. Verificar, a través de la Unidad Ejecutora, que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Colaboración, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de la Unidad Ejecutora. Conforme a lo anterior, dicha documentación deberá contar con el archivo electrónico CFDI correspondiente, salvo en los casos de excepción previstos por las leyes aplicables, en los que se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. En tal virtud, la Unidad Ejecutora deberá remitir al “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

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

- IX. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificatoria y comprobatoria original que sustente la erogación de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, obligándose a exhibirla en cualquier momento que le sea requerida por “EL INSABI” y, en su caso por los órganos fiscalizadores competentes, además de proporcionar la información adicional que estos últimos le requieran.
- X. Cancelar, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, con la leyenda “Operado con recursos presupuestarios federales del programa E023 “Atención a la Salud” del ejercicio fiscal 2021”.

- XI. Reportar al "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, y dar seguimiento mensual, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los primeros quince (15) días de los meses de noviembre y diciembre, el avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores y el resultado de las acciones que lleve a cabo, en cumplimiento del objeto de este Convenio de Colaboración.
- XII. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento del objetivo, metas e indicadores para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XIII. Proporcionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información y documentación que el "INSABI" le solicite en las visitas de supervisión y verificación que este último opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- XIV. Informar sobre la suscripción de este Convenio de Colaboración a los órganos de control y de fiscalización de "LA ENTIDAD" y entregarles copia del mismo.
- XV. Difundir en la página de Internet de la Unidad Ejecutora el presente Convenio de Colaboración, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XVI. Gestionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

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

- I. Transferir a "LA ENTIDAD", con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Colaboración, dentro del periodo previsto en su Anexo 1.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de la Federación y/o de "LA ENTIDAD".
- III. Practicar periódicamente, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión y verificación de acuerdo al programa que para tal efecto se establezca.
- IV. Solicitar a la Unidad Ejecutora, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero del año 2022, la entrega del informe del cumplimiento del objetivo, meta e indicadores referidos en la cláusula Cuarta y en el Anexo 4 de este instrumento jurídico.
- V. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros generados, con base en los informes que la Unidad Ejecutora rinda a través de los formatos establecidos en los Anexos 3, 5, 6 y 7 de este Convenio de Colaboración.
- VI. Solicitar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que la Unidad Ejecutora debe presentar en términos de lo estipulado en el presente Convenio de Colaboración, a través de los formatos establecidos en sus Anexos 3, 5, 6 y 7.
- VII. Verificar que "LA ENTIDAD" efectúe el reintegro de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, cuando (i) después de radicados a la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora en el plazo convenido en este instrumento jurídico; (ii) una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, el "INSABI" lo requiera por su falta de comprobación, o por no haber sido ejercidos en los términos del presente Convenio de Colaboración, (iii) al cierre del ejercicio fiscal, en los términos dispuestos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- VIII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio de Colaboración.
- IX. Dar seguimiento mensual, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.
- X. Realizar, en el ámbito de su competencia, la supervisión, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento sean ministrados a "LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.

- XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XII. Difundir, en la página de Internet del "INSABI", el presente Convenio de Colaboración y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

El "INSABI" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento al Titular de la Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud.

"LA ENTIDAD" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento al Secretario de Salud Pública y Presidente de los Servicios de Salud de Sonora.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2021, sin perjuicio de las acciones de comprobación del ejercicio del gasto que se realicen con posterioridad en los términos convenidos en el mismo y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXOS

- Anexo 1.** MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA
- Anexo 2** PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS
- Anexo 3.** FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
- Anexo 4.** INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PROGRAMA E023
- Anexo 5.** REPORTE DE ACCIONES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN
- Anexo 6.** REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS
- Anexo 7.** CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021

Leído el presente Convenio de Colaboración, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, al día 1 del mes de octubre de 2021.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dr. **Raúl Peña Viveros**.- Rúbrica.- Coordinador de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud, Dr. **Juan José Mazón Ramírez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Hacienda, Mtro. **Omar Francisco del Valle Colosio**.- Rúbrica.- Secretario de Salud Pública y Presidente de los Servicios de Salud de Sonora, Dr. **José Luis Alomía Zegarra**.- Rúbrica.

ANEXO 1

MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA
(Capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas)

Partida de Gasto	Importe Total	Periodo de Transferencia
43401	103,474,379.00	Octubre –Diciembre

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, EL 1 DE OCTUBRE DE 2021.

ANEXO 2

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS

No.	Partida	Descripción
1	21101	Materiales y útiles de oficina
2	21601	Material de limpieza
3	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud
4	25101	Productos químicos básicos
5	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
6	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
7	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
8	25901	Otros productos químicos
9	27201	Prendas de protección personal
10	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
11	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
12	33901	Subcontratación de servicios con terceros
13	33903	Servicios integrales
14	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de instrumental médico y de laboratorio
15	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
16	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
17	35901	Servicios de jardinería y fumigación
18	37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales (Esta partida sólo se podrá utilizar para el Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica (PFAM) en el caso de que se trate de recursos federales y estatales. Para lo cual, su empleo deberá apegarse a lo establecido por la normativa de dicho programa)

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, EL 1 DE OCTUBRE DE 2021.

**ANEXO 3
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO**

Entidad Federativa: 1

Fecha de Elaboración: 2

Mes: 3

4	5	6	7	8	9	10	11	12
Partida de gasto	Número de CFDI	Monto	Concepto	Nº de Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	CLUES	Unidad Médica	Observaciones

Elaboró
13

Nombre y cargo

Revisó
14

Director Administrativo (o equivalente)

Autorizó
15

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 3
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

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

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, EL 1 DE OCTUBRE DE 2021.

**ANEXO 4
INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN
PROGRAMA E023**

Entidad Federativa:
Fecha de Elaboración:

Reporte:

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"						
N°.	Nombre del Indicador	Numerador /		Denominador	Multiplicado	Resultado (%)
1	Porcentaje de recurso ejercido	Monto ejercido		Monto transferido	100	
2	Unidades médicas apoyadas	Número de unidades médicas apoyadas		Número de unidades médicas que requieren apoyo	100	

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo

Director Administrativo (o
equivalente)

Titular de la Unidad
Ejecutora (o su equivalente)

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, EL 1 DE OCTUBRE DE 2021.

ANEXO 5
REPORTE DE ACCIONES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

Entidad Federativa:

①

Programa:

②

Mes:

③

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

TOTAL

⑪

Elaboró

⑫

Nombre y cargo

Revisó

⑬

Director Administrativo
(o Equivalente)

Autorizó

⑭

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 5

REPORTE DE ACCIONES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN (INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

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

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, EL 1 DE OCTUBRE DE 2021.

**ANEXO 6
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

Entidad Federativa: (1)

Mes: (2)

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

Elaboró

(11)

Nombre y cargo

Revisó

(12)

Director Administrativo
(o Equivalente)

Autorizó

(13)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, EL 1 DE OCTUBRE DE 2021.

ANEXO 7
CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

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

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, EL 1 DE OCTUBRE DE 2021.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1 A 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO PREFERENTEMENTE DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2021, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, EL 1 DE OCTUBRE DE 2021.

Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dr. **Raúl Peña Viveros**.- Rúbrica.- Coordinador de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud, Dr. **Juan José Mazón Ramírez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Hacienda, Mtro. **Omar Francisco del Valle Colosio**.- Rúbrica.- Secretario de Salud Pública y Presidente de los Servicios de Salud de Sonora, Dr. **José Luis Alomía Zegarra**.- Rúbrica.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

AVISO mediante el cual se da a conocer el Acuerdo Normativo 03/2022 del Archivo General de la Nación para todos los efectos jurídicos a que haya lugar.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Archivo General de la Nación.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL ACUERDO NORMATIVO 03/2022 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS A QUE HAYA LUGAR

ANTECEDENTES

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en conjunto con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, ambos del Archivo General de la Nación (AGN), elaboraron el Manual de Digitalización de Documentos para ser analizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos de la misma Entidad, quien determinó favorable la emisión de dicho instrumento, pero como criterio orientador.

El 06 de abril de 2022, el Director General del Archivo General de la Nación, en compañía de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas: Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional y Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos; emitió el Acuerdo normativo 03/2022.

Por lo anterior, el que suscribe, Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 104, 105, y 106, fracciones XI y XIII de la Ley General de Archivos (LGA), emite el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL ACUERDO NORMATIVO 03/2022 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS A QUE HAYA LUGAR

Para conocimiento de los interesados, se da a conocer la aprobación del Acuerdo normativo 03/2022 del Archivo General de la Nación mediante el cual se aprueba el Manual de Digitalización de Documentos, el cual tiene por objeto ser un instrumento orientativo para los sujetos obligados de la LGA, en lo que respecta a la conservación digital de archivos, mismo que puede consultarse en los siguientes enlaces; y para todos los efectos jurídicos a que haya lugar:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/715617/Acuerdo_normativo_03_2022_compressed.pdf

www.dof.gob.mx/2022/AGN/Acuerdo_Normativo_032022.pdf

Dado en la Ciudad de México, al día 25 del mes de agosto de dos mil veintidós.- El Director General del Archivo General de la Nación, **Carlos Enrique Ruiz Abreu**.- Rúbrica.- Validó: **Marco Palafox Schmid**.- Rúbrica.

(R.- 526789)

AVISO AL PÚBLICO

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

Espacio	Costo
4/8 de plana	\$9,320.00
1 plana	\$18,640.00
1 4/8 planas	\$27,960.00
2 planas	\$37,280.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2021 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2022.

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

PROGRAMA Institucional 2022-2024 del CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada.

Al margen un logotipo, que dice: CIATEQ.

Programa Institucional 2022-2024

CIATEQ A.C.

PROGRAMA INSTITUCIONAL ENTIDADES SECTORIZADAS DERIVADO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024

1.- Índice

1.- Índice

2.- Fundamento normativo de elaboración del programa

3.- Siglas y acrónimos

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

5.- Análisis del estado actual

6.- Objetivos prioritarios

6.1.- Relevancia del Objetivo prioritario 1: Articular las capacidades institucionales orientadas a generar desarrollos científicos y tecnológicos sustentables que permitan mejorar el aprovechamiento, distribución y reúso del agua en beneficio de la población y del ambiente.

6.2.- Relevancia del Objetivo prioritario 2: Desarrollar tecnologías para usar eficientemente la energía e incorporar energías renovables que coadyuven a la reducción de las emisiones de CO₂ y que sean accesibles a la sociedad mexicana.

6.3.- Relevancia del Objetivo prioritario 3: Desarrollar tecnologías para mejorar la prevención, diagnóstico y atención de las Enfermedades Crónico-Degenerativas (ECD) que aquejan a la población y que atiende el sector salud nacional.

6.4.- Vinculación de los Objetivos prioritarios del Programa Institucional 2022-2024 de CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada con el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.

7.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales

8.- Metas para el bienestar y Parámetros

9.- Epílogo: Visión hacia el futuro

2.- Fundamento normativo de elaboración del programa

CIATEQ, A.C., Centro de Tecnología Avanzada, como entidad responsable de coordinar la publicación, ejecución y seguimiento de su Programa Institucional 2022-2024, sustenta su elaboración con base en los siguientes preceptos Constitucionales que al efecto establecen:

Artículo 1.- Establece que en México *"todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece."*

Artículo 3.- *Toda persona tiene derecho a la educación ...* Corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria será, universal, inclusiva, pública, gratuita y laica. *"... Los planes y programas de estudio tendrán perspectiva de género y una orientación integral, por lo que se incluirá "el conocimiento de las ciencias y humanidades ..." como es el caso del Programa Especial de Ciencia y Tecnología e Innovación 2021-2024 (PECiTI).*

Artículo 26.- El Estado *organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación..."*

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 17, fracción II de La Ley de Planeación, se emite el presente programa institucional, que a la letra dice:

Artículo 17.- Las entidades paraestatales deberán:

- I. Participar en la elaboración de los programas sectoriales, mediante la presentación de las propuestas que procedan con relación a sus funciones y objeto observando...;
- II. Elaborar sus respectivos programas institucionales, en los términos previstos en esta Ley, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales o, en su caso, por las disposiciones que regulen su organización y funcionamiento, atendiendo a las previsiones contenidas en el programa sectorial correspondiente observando en lo conducente las variables ambientales, económicas, sociales y culturales respectivas;

Artículo 24: "... los programas institucionales se sujetarán a las previsiones contenidas en el Plan y en el programa sectorial correspondiente"; y las entidades, al elaborar sus programas institucionales, se ajustarán a lo previsto en esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto, en lo conducente, por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y, en su caso, por las disposiciones que regulen su organización y funcionamiento. Los programas institucionales deberán ser sometidos por el órgano de gobierno y administración de la entidad paraestatal de que se trate, a la aprobación del titular de la dependencia coordinadora del sector y deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, conforme a lo señalado en los **Artículos 29 y 30** de la citada Ley de Planeación.

Por su parte, la Ley Federal de las Entidades paraestatales establecen en su Artículo 8 la obligación de las Secretarías de Estado encargadas de la coordinación de los sectores, establecer políticas de desarrollo para las Entidades del Sector correspondientes, responsabilidad que para el caso que nos ocupa, recae en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt) como cabeza de sector.

El Artículo 12, fracción I, de la Ley de Ciencia y Tecnología (LCyT) establece que los principios que regirán el apoyo que el Gobierno Federal está obligado a otorgar para fomentar, desarrollar y fortalecer en general la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, así como en particular las actividades de investigación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán apegarse a los procesos generales de planeación que establecen la citada Ley de Ciencia y Tecnología y las demás leyes aplicables.

3.- Siglas y acrónimos

Sigla/Acrónimo	Significado
CEPAL	Comisión Económica Para América Latina y el Caribe
Conacyt	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONAGUA	Comisión Nacional del Agua
CPI	Centros Públicos de Investigación
ECD	Enfermedades Crónico-Degenerativas
FAO	Organización de Alimentos y Agricultura (FAO, por sus siglas en inglés)
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
LCyT	Ley de Ciencia y Tecnología
ONU	Organización de las Naciones Unidas
PECiTI 2021-2024	Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024
PND 2019-2024	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
Pronaces	Programas Nacionales Estratégicos
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

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

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

5.- Análisis del estado actual

CIATEQ por su naturaleza de Centro Público, debe tener como foco principal de atención el beneficio a la sociedad, soportado fundamentalmente en cuatro ejes sustanciales:

- Brindar nuevo conocimiento a la sociedad
- Formar recursos humanos de alto nivel científico y tecnológico.
- Desarrollar investigación aplicada y tecnologías propias, generando la independencia científica y tecnológica del país.
- Vincularse con empresas y sectores sociales que permitan estimular el desarrollo económico para el bienestar.

La base de estas actividades sustantivas es una visión centrada en la colaboración interinstitucional con el soporte de pilares fundamentales del servicio público: Compromiso con la sociedad, ética pública, personal con vocación pública (o social) en Ciencia y Tecnología, y finalmente el de su infraestructura tecnológica. Prioritariamente se encuentra la generación del conocimiento, seguida de la formación de vocaciones científicas y tecnológicas. Después, continuando con el desarrollo tecnológico y la transferencia de conocimiento, se encuentra en la punta de esta pirámide la gestión de servicios tecnológicos (especializados).

Este nuevo esquema permitirá la alineación a los objetivos prioritarios que se describen en el PECiTI 2021-2024 (Figura 1).



Figura 1. Esquema estratégico de CIATEQ.

Además, nuestra misión ahora se encuentra enfocada a articularse activamente con los actores de la *Penta-Hélice*, incluidos otros CPI. Un punto para resaltar es que los valores institucionales definidos, se alinean principalmente al servicio público, es decir, nuestro quehacer científico y tecnológico se orientará en adelante a brindar tecnologías para el bienestar de la ciudadanía. En el capítulo 9, Epílogo de visión hacia el futuro, en la *Figura 7* se muestran los enunciados de Misión, Visión y Valores de nuestra actual filosofía.

Esta nueva filosofía alinea los esfuerzos de CIATEQ para resolver los problemas prioritarios del país, teniendo presentes cinco grandes preocupaciones de la humanidad que se han acentuado en los últimos años:

1. El calentamiento global del planeta.
2. La contaminación ambiental en todas sus formas.
3. La provisión de agua potable para la vida humana.
4. La seguridad alimentaria.
5. La seguridad energética.

Dentro de estos temas, CIATEQ tiene el compromiso de ofrecer soluciones a las dificultades prioritarias del país a través de sus capacidades tecnológicas, centrando sus esfuerzos en tres problemas nacionales relacionados con la salud, el agua y la energía. Dichos problemas son parte de los 10 Programas Estratégicos Nacionales (*Figura 2*) y coinciden con tres de los Objetivos de Desarrollo Sostenible planteados por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) en su agenda 2030.



Figura 2. Programas Nacionales Estratégicos

Aún con la acotación de atender sólo tres sectores, CIATEQ encontró en su análisis que cada uno de ellos tiene diversas problemáticas.

En el caso del sector del agua, se sabe que es un recurso vital para todas las actividades humanas. De hecho, actualmente existen seis grandes retos en México sobre el agua según nos indican Arreguín y Cortés (2010): (1) Escasez; (2) Contaminación del recurso; (3) Impacto del cambio climático sobre el ciclo hidrológico; (4) Una administración que requiere ser fortalecida con la participación de todos los usuarios; (5) El desorden en el ordenamiento ecológico y; (6) La necesidad de revisar y fortalecer el sistema de ciencia y tecnología en el país.

En el sector energético se encontró que predominan las fuentes no renovables de energía, lo cual ha jugado un papel decisivo en el desarrollo de México (SEMARNAT, 2020). Aunado a ello, se encontró que existe un uso ineficiente de la energía, toda vez que en México se puede ubicar un alto potencial de generación de energías renovables. Entre ellas encontramos: (1) Mini hidroeléctrica; (2) Energía eólica; (3) Energía solar y; (4) Biomasa (SEMARNAT, 2020).

Por su parte, en el sector salud, se encontró que las enfermedades crónicas no transmisibles, a pesar de los conocimientos acumulados a lo largo de estos años, su incidencia es alta en la población y su frecuencia se eleva al grado de epidemia. Es una preocupación para los sistemas de salud de México, incluso a nivel mundial, sobre todo por los costos que conlleva la atención de sus complicaciones, con presupuestos siempre limitados. Además, estas enfermedades afectan a la población cada vez más joven, incluso a niños, lo cual es preocupante en la calidad de vida de las personas y también de la economía a nivel país. La importancia radica en que el diagnóstico oportuno evita la progresión de este tipo de enfermedades (Barba Evia, 2018). Por esta razón, CIATEQ realizará investigaciones que aporten, desde el punto de vista tecnológico, a la solución de problemas de las Enfermedades Crónico-Degenerativas (ECD).

Dicho esto, el Centro hará énfasis en desarrollar soluciones para la escasez de agua, el uso eficiente de las energías y personas con ECD. Para ello, este Programa Institucional establece un objetivo prioritario para cada problemática que a su vez contribuyan y estén alineados a los propósitos del Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024 (PECiTI) y al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND):

Objetivo prioritario 1. Articular las capacidades institucionales orientadas a generar desarrollos científicos y tecnológicos sustentables que permitan mejorar el aprovechamiento, distribución y reúso del agua en beneficio de la población y del ambiente.

Una de las bases primordiales de este objetivo es la articulación de las especialidades tecnológicas dentro y fuera de CIATEQ, es decir, se requieren diferentes disciplinas que aporten al desarrollo de tecnologías que ofrezcan soluciones al problema de la escasez y calidad del agua. Si las áreas tecnológicas requeridas no se encuentran dentro de la institución, será importante coordinar esfuerzos con otros CPI que las tengan desarrolladas, con la finalidad de colaborar y no de competir.

Esta articulación institucional e interinstitucional, ayudará no sólo a cumplir este objetivo sino apoyar a fortalecer a las acciones y estrategias de todo el programa, ya que, parte de la nueva filosofía de CIATEQ es el fortalecimiento de la colaboración entre los actores del Sistema de Centros Conacyt.

Con el cumplimiento de este objetivo proyectado a mediano-largo plazo, se espera contar con tecnologías que ayuden al incremento de la disponibilidad del agua y la reducción de enfermedades gastrointestinales.

Objetivo prioritario 2. Desarrollar tecnologías para usar eficientemente la energía e incorporar energías renovables que coadyuven a la reducción de las emisiones de CO₂ y que sean accesibles a la sociedad mexicana.

En este sentido, CIATEQ cuenta con las capacidades tecnológicas desarrolladas durante los últimos años para ofrecer soluciones en colaboración con otras instituciones a corto, mediano y largo plazo. Para hacer esto posible, el equipo directivo decidió enfocarse al uso eficiente de energías y a la par, trabajar en la integración de tecnologías renovables que reduzcan o sustituyan a las convencionales. Considerando lo mencionado anteriormente, se tomará en cuenta el alto potencial de generación de las energías renovables.

El logro de este objetivo es que, en los siguientes años, la sociedad mexicana pueda transitar al uso de energías renovables accesibles al ciudadano promedio y también llevarlas a poblaciones con poco o nulo acceso a energía.

Objetivo prioritario 3. Desarrollar tecnologías para mejorar la prevención, diagnóstico y atención de las Enfermedades Crónico-Degenerativas (ECD) que aquejan a la población y que atiende el sector salud nacional.

Como ya se mencionó brevemente, las ECD pueden ser abordadas desde diferentes perspectivas y la del Centro es verlas desde el punto de vista tecnológico que le permita desarrollar tecnologías que ayuden a tener información relevante y oportuna a las personas para elevar su calidad de vida.

El reto para este objetivo no es menor, sin embargo, CIATEQ está convencido de poder aportar a él, con la experiencia que ha tenido de algunos desarrollos en colaboración con otras instituciones y bajo el esquema de la nueva filosofía, está seguro de que podrá ofrecer tecnologías de punta en el mediano y largo plazo.

La declaración de estos tres objetivos prioritarios que forman la parte central de este programa institucional se encuentra alineada directamente al objetivo principal del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024, el cual establece "**El bienestar general de la población**".

Para su cumplimiento, nuestra institución tendrá a los principios rectores del PND 2019-2024 como base de su actuar. Por esto, CIATEQ desarrollará tecnologías que vean por la sociedad en general y velará el principio de, **por el bien de todos, primero los pobres**, ya que una sociedad que se desentiende de su ciudadanía más desprotegida quebranta el principio de empatía, que es factor indispensable de cohesión y respeto a los derechos humanos. **El respeto al derecho ajeno es la paz**, como lo dijo en su momento el benemérito de las Américas, el presidente Benito Juárez, como producto de la justicia social.

Aunado a ello, se tiene el compromiso de propiciar una **economía para el bienestar** en la que se retome el camino del crecimiento con austeridad, disciplina fiscal y sin corrupción, al actuar siempre con **honestidad y honradez**, eliminando prácticas insanas para el sector público que inhibieron por mucho tiempo el crecimiento económico, así como el desarrollo de la investigación, ciencia y educación. CIATEQ se compromete a cumplir las obligaciones del Estado para la población y el Centro está convencido de apegarse al principio de decir **no al gobierno rico con pueblo pobre**.

Con la firme convicción de hacer eficiente el uso de recursos por medio de la colaboración interinstitucional, sin duda se robustecerá al Sistema de Centros Conacyt para que sea articulador de los propósitos nacionales. Con esto, el Estado podrá recuperar su fortaleza como garante de soberanía en materia científica y tecnológica, donde **el mercado no sustituya al Estado**.

Además, con este programa la institución pretende **no dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera**, con la formación de jóvenes investigadores, sin ningún tipo de discriminación por características físicas, posición social, escolaridad, religión, idioma, cultura, lugar de origen, preferencia política e ideológica, identidad de género, orientación y preferencia sexual. Dicha formación impulsará las líneas de desarrollo tecnológico en atención a los problemas nacionales, mediante los tres objetivos prioritarios descritos, pues somos consciente de las necesidades de los habitantes futuros del país, a quienes nos comprometemos de heredar un mejor territorio.

El actuar de CIATEQ será apegado a la **ética, libertad y confianza**, convencido siempre de trabajar con y para la sociedad, porque es más fuerte la generosidad que el egoísmo, más poderosa la empatía que el odio y más eficiente la colaboración que la competencia. La institución será guardiana de los derechos individuales y colectivos, impulsando la ciencia y la tecnología como conductores de la economía mexicana.

Con lo anteriormente descrito, el presente programa institucional establece un plan a mediano y largo plazo donde se detallan tres objetivos que tienen como fin último desarrollar tecnologías que beneficien a la sociedad en problemáticas principalmente de la escasez de agua, eficiencia de la energía y dispositivos que ayuden a mejorar la salud de la población con ECD.

Sin más preámbulo, en las siguientes secciones se darán los pormenores de las estrategias, acciones y metas que se realizarán durante los siguientes años.

6.- Objetivos prioritarios

El Programa Institucional 2022-2024 de CIATEQ se construyó alrededor de un análisis reflexivo, donde se reconocieron las necesidades de la población mexicana en términos de salud, agua y energía. Tal como se comentó anteriormente, se establecieron tres objetivos que se enfocarán a resolver problemáticas de estos tres sectores que CIATEQ considera críticos para el país y en los cuales dirigirá sus esfuerzos para desarrollar tecnologías que brinden soluciones para estos tres grandes temas en beneficio de la sociedad.

Objetivos prioritarios del Programa Institucional de CIATEQ
1. Articular las capacidades institucionales orientadas a generar desarrollos científicos y tecnológicos sustentables que permitan mejorar el aprovechamiento, distribución y reúso del agua en beneficio de la población y del ambiente.
2. Desarrollar tecnologías para usar eficientemente la energía e incorporar energías renovables que coadyuven a la reducción de las emisiones de CO ₂ y que sean accesibles a la sociedad mexicana.
3. Desarrollar tecnologías para mejorar la prevención, diagnóstico y atención de las Enfermedades Crónico-Degenerativas (ECD) que aquejan a la población y que atiende el sector salud nacional.

6.1.- Relevancia del Objetivo prioritario 1: Articular las capacidades institucionales orientadas a generar desarrollos científicos y tecnológicos sustentables que permitan mejorar el aprovechamiento, distribución y reúso del agua en beneficio de la población y del ambiente.

La escasez de agua y su calidad es una preocupación internacional y que al pasar de los años se ha ido acentuando. De colapsarse la disponibilidad de agua en los sitios más vulnerables del país, se presentarán severos problemas sociales. Además, millones de mexicanos viven con escases extrema de agua otros tantos con baja disponibilidad.

Es por ello por lo que CIATEQ está comprometido a través de sus desarrollos tecnológico a mejorar la calidad de vida de la población sin afectar el ambiente, mediante la adopción del lema: "Dejar a nuestros hijos agua suficiente de calidad al menos como nosotros lo recibimos de nuestros padres".

En concordancia con el Programa Nacional Estratégico (Pronace) enfocado a resolver los problemas prioritarios en el sector del agua, el Centro en coordinación estrecha con otros CPI, logrará un impacto importante en el acceso eficiente y económico al agua limpia de todas y todos los mexicanos.

Relevancia en el marco del PND 2019-2024.

El PND plantea un nuevo modelo de desarrollo que pone énfasis en dos principios de impulsar “una economía del bienestar”; y un proceso de inclusión de “no dejar a nadie atrás”. En este sentido, la relevancia de este objetivo prioritario radica en apoyar, mediante el desarrollo de nuevas tecnologías, el aprovechamiento, distribución y uso del agua; lo cual a su vez apoya en disminuir la escasez o la falta de acceso a agua limpia que representa un aspecto vital y un derecho a la vida digna de la sociedad. También permite apoyar al sector industrial, en diversos procesos productivos de éste, no solamente en una mayor eficiencia técnica y económica, sino en lograr un impacto más comprometido con los aspectos sociales y ambientales de nuestro país.

Asimismo, en México, más del 80% del consumo de agua es destinado a la agricultura y la industria (Maguey, 2018). Por ello, es evidente que los esfuerzos que se realicen en el desarrollo tecnológico para una adecuada gestión del agua impactarán en la productividad del campo y la autosuficiencia alimentaria. El PND contempla, también, la realización de varios programas para reactivación del campo tales como: el Programa producción para el bienestar, el Programa de apoyos a cafetaleros y cañeros y el Programa de Precios de Garantía para los cultivos de maíz, frijol, trigo panificable, arroz y leche. Todos estos programas incorporan la conservación del agua como factor clave en su implementación.

En resumen, el Programa Institucional de CIATEQ está orientado a contribuir eficazmente con soluciones tecnológicas ante esta importante problemática del agua. Como es comprensible, dada su complejidad, las acciones prioritarias tendrán un horizonte de mediano plazo a tres años para lograr resultados. Dichos resultados serán medidos con parámetros identificables como el número de proyectos realizados y personal técnico capacitado en disciplinas específicas. Este tipo de proyectos demanda soluciones de amplio espectro y que implicarán la colaboración de varios centros públicos, instancias gubernamentales y organizaciones privadas para lograr los propósitos planteados.

Retos Prioritarios.

El tema del agua es tan amplio e importante, como complejo. En ese sentido, CIATEQ se orienta hacia el mejoramiento de la limpieza y potabilización del agua; así como el aprovechamiento de este recurso, en términos de captación y reducción de fugas. Con esta orientación, los especialistas analizaron e identificaron tres retos particularmente importantes y que tienen alineación con experiencias previas y capacidades actuales de CIATEQ en la materia:

1. El aumento de la contaminación del agua, en especial de aguas agroindustriales, lo cual, a su vez, tiene efectos desfavorables en la salud de la población y en el ambiente.
2. Considerable aumento de fugas o pérdidas de este recurso para el uso de la población, específicamente en zonas periurbanas.
3. Un deficiente manejo de la captación y el aprovechamiento de aguas pluviales y fluviales, con los efectos de una limitada capacidad de resiliencia y planeación en el ámbito de uso urbano.

Algunas estadísticas de interés.

En México cada año se vierten millones de m³ de aguas residuales, industriales, agrícolas y municipales. Lo cual tiene un severo impacto en el ambiente como en la salud. El 52.7% de las aguas municipales que se generan y el 32% de aguas no municipales sufren de esta contaminación residual.

Según estimaciones, el costo económico derivado de la contaminación de aguas residuales asciende a \$57,403 millones de pesos y analistas del sector han determinado que entre 2015 y 2018 en México 3,754 personas murieron debido a enfermedades gastrointestinales infecciosas.

De acuerdo con las proyecciones para el año 2030 habrá 9.2 mil millones de m³ de aguas residuales, las cuales reducirían en un 40% de la demanda de agua, de ser tratadas y reusadas adecuadamente.

Problema público nacional: Escasez de agua para la población.

A consecuencia de un aumento de fugas, especialmente en zonas urbanas y periurbanas; aunado a un deficiente manejo de captación y aprovechamiento de agua, la disponibilidad del agua en México está siendo comprometida.

Por ejemplo, la disponibilidad de las 722 cuencas que integran su territorio, donde las cuencas Sonora Norte, Sonora Sur, Cuencas Cerradas del Norte, Río Bravo, Lerma Chapala y Río Balsas no cuentan con disponibilidad de agua, y la mayoría de ellas están incluso en déficit como se muestra en la *Figura 3*.



Figura 3. Regiones de disponibilidad del agua en México (Arreguín Cortés, 2010)

Adicionalmente, otro factor clave que impacta en la disponibilidad de agua es el crecimiento poblacional en México. En ese sentido, el volumen de agua disponible por habitante se ha venido reduciendo conforme la población aumenta lo cual se puede ver en la Figura 4.

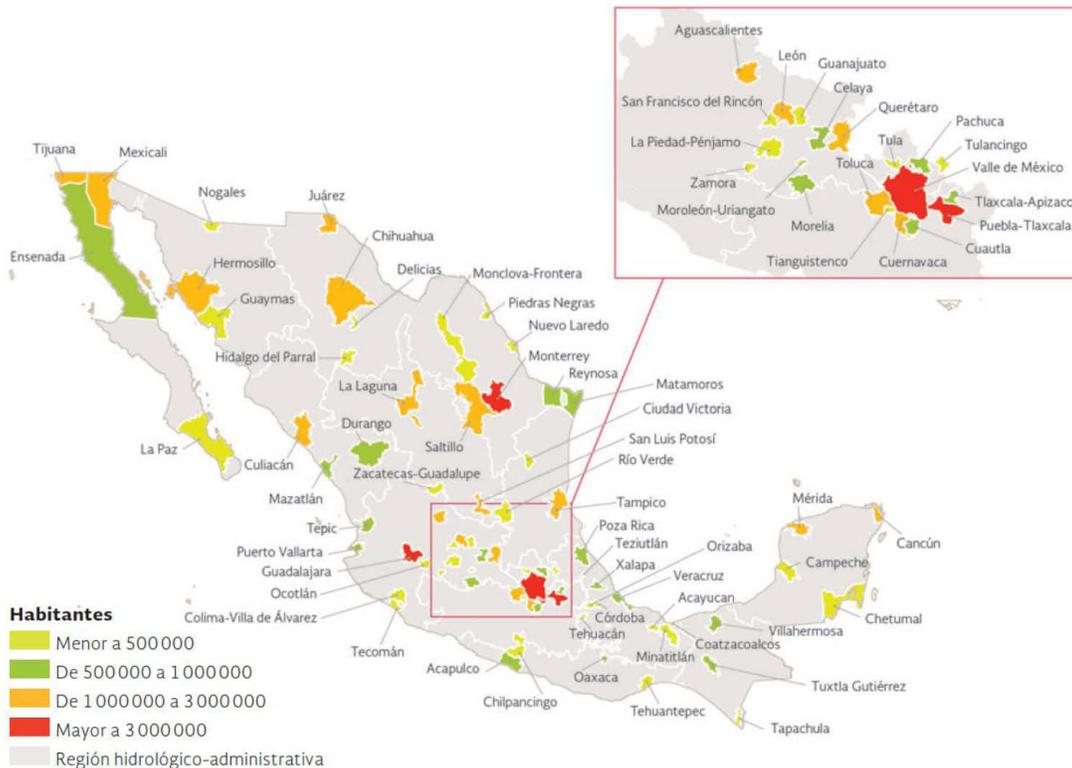


Figura 4. Densidad de población estimada por regiones en 2030 (CONAGUA, Estadísticas del agua en México, 2018)

6.2.- Relevancia del Objetivo prioritario 2: Desarrollar tecnologías para usar eficientemente la energía e incorporar energías renovables que coadyuven a la reducción de las emisiones de CO₂ y que sean accesibles a la sociedad mexicana.

Este objetivo considera que el acceso en cantidad y con la calidad necesarias de energía, es uno de los factores clave para el desarrollo de las sociedades actuales. La manera de producir y consumir energía ha generado problemas ambientales poniendo en riesgo el futuro de la humanidad, por lo que es necesario reducir de manera significativa el uso de combustibles fósiles para la generación de energía. El uso racional y eficiente de la energía y la incorporación de energías renovables a la matriz energética, son condiciones necesarias para revertir la condición actual.

La reducción de las emisiones de CO₂ para contener el aumento de la temperatura del planeta son fundamentales para cumplir los acuerdos a nivel mundial como el de París 2030, Kyoto, entre otros.

CIATEQ, en articulación con los CPI y trabajando en conjunto con los demás actores, puede contribuir de manera efectiva y bien fundamentada a la resolución de la problemática planteada. Con esto contribuiremos a garantizar energía de bajo costo para todas y todos los mexicanos, en todas las regiones de nuestro territorio.

Relevancia en el marco del PND 2019-2024.

Uno de los propósitos primarios del PND 2019-2024 es el **Rescate del Sector Energético**. El programa institucional de CIATEQ toma consciencia de este propósito, y buscará colaborar activamente con desarrollos tecnológicos que promuevan nuestra autonomía tecnológica en materia energética. Asimismo, el nuevo modelo de desarrollo del PND plantea principios que indican la inclusión de “no dejando a nadie atrás” en el acceso de este servicio esencial. De este modo, en CIATEQ contribuiremos con el fortalecimiento de la industria de la energía y su acceso a la sociedad, atendiendo la eficiencia y mejoramiento ambiental energética, así como la incorporación de energías renovables. Con esto coadyuvaremos, no solamente con los aspectos económicos y sociales, sino también con el cuidado del ambiente.

La problemática energética del país es compleja, ya que se ha dependido a lo largo de muchas décadas del petróleo como fuente de energía. Una transición energética, demandará la participación de actores sociales diversos, incluyendo las comunidades hasta hoy marginadas por el sistema industrial. Por esta razón, el portafolio de proyectos de CIATEQ asociado a este objetivo es de mediano y largo plazo.

El esquema de medición de avances será basado en el número de proyectos, así como en personas técnicas especializadas en las disciplinas, tanto de energías renovables como basadas en hidrocarburos.

Antecedentes

De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas (ONU, 2020), la transición hacia una matriz energética más limpia puede aportar beneficios no sólo ambientales, sino también económicos. El tema no es menor y más bien es alarmante; los impactos por el uso indiscriminado de combustibles fósiles para el desarrollo económico han generado contaminación, que ya tiene efectos en el cambio del clima por el incremento de la temperatura por la emisión de gases efecto invernadero (Escamilla, 2021). México es la 12^a economía más contaminante, la primer es China, seguida de los Estados Unidos. Por otro lado, existen en el país 4.8 millones de personas en pobreza energética, donde se tienen problemas para el acceso.

La *Figura 5* muestra que en cualquiera de los casos estamos muy distantes de la zona segura de la crisis climática.

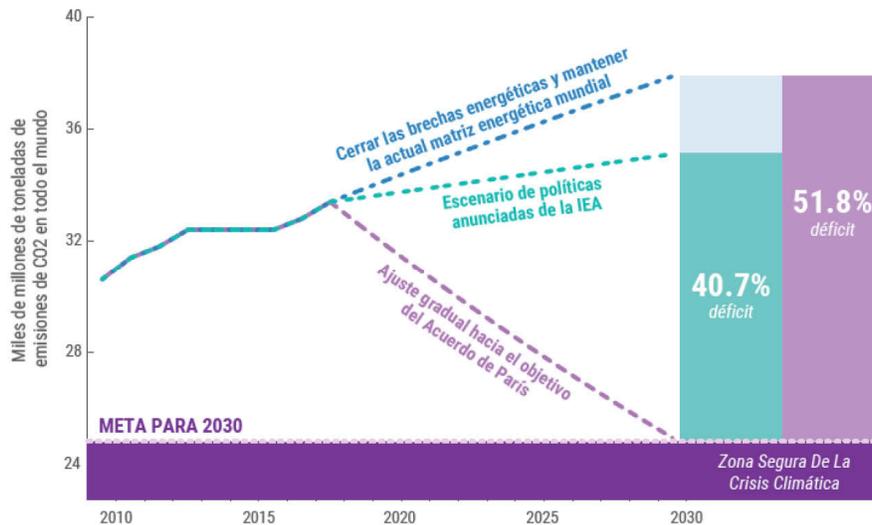


Figura 5. Diferentes escenarios de evolución de las emisiones de CO₂ mundial. Fuente (ONU, 2020)

De acuerdo con los tratados para la contención del cambio climático, donde México se ha adherido de forma voluntaria, se tiene el compromiso de incluir 43% de las energías renovables para 2030 (Escamilla, 2021). Transitar de las energías fósiles a aquellas más limpias puede ser una decisión simple de tomar y no tan compleja de implementar; el potencial nacional es alto y tenemos un abanico amplio de opciones, en donde ya existen tecnologías, o en donde estamos en proceso de desarrollarlas e implementarlas (Figura 6).

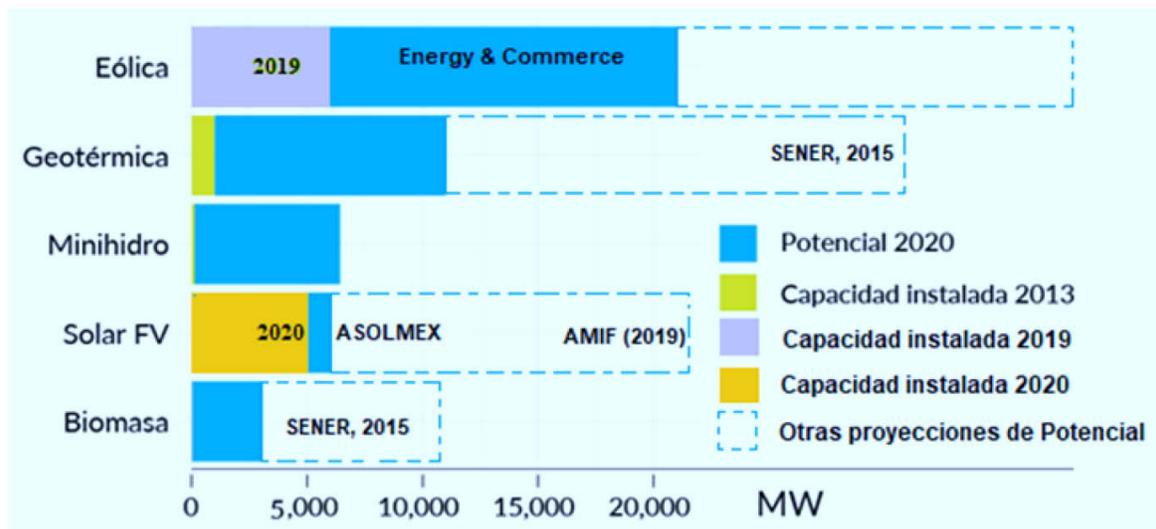


Figura 6. Situación actual de uso y potencial de las energías renovables en México (Escamilla, 2021).

Problema público nacional: Uso ineficiente de la energía.

La energía representa un elemento fundamental para el desarrollo y la seguridad de cada nación, es por ello la importancia de la soberanía energética del país y sobre todo de su uso eficiente.

El equipo de análisis del problema en CIATEQ concluyó que las siguientes causas representan la raíz del problema:

- 1) Sistemas obsoletos en generación y transporte de energía. De acuerdo con un estudio académico del IPADE (2014), la capacidad instalada de energía alcanzó los 68 GW en 2015. Sin embargo, se estima un requerimiento de alrededor de 57 GW para 2030, de los cuales se estiman alrededor de 35 GW para energías limpias para el período 2016-2030.
- 2) Ausencia de esquemas de gestión de eficiencia energética. No se observan iniciativas integrales para proporcionar esquemas de gestión de eficiencia energética. El aprovechamiento de la energía en algunos sectores de la población no está siendo medido y por consiguiente no está siendo aprovechado adecuadamente.
- 3) Pérdidas en almacén y transporte de combustibles y energía. Solamente en el sector de energía eléctrica, se identifican pérdidas de 17% de acuerdo con estudios de la CEPAL (Chávez, 2021).

Con respecto a este análisis, se determinaron varios efectos principales derivados del problema de la ineficiencia energética, que actualmente se presentan y se estima que prevalecerán en el futuro en caso de no tomar acciones:

- 1) **Alto costo de la energía para la población.** Es un hecho que la energía en México es de acceso difícil para amplios sectores de la población, en especial los pobres. Existen estudios a detalle del alto costo social de la transición energética (Boll Stiftung, 2020)
- 2) **Gasto cada vez mayor en combustibles.** De continuar con la base de combustibles fósiles, para el abastecimiento de energía para la población, es evidente que México dedicará mayor inversión en este tipo de combustibles.
- 3) **Calentamiento global.** Aunque se trata de un efecto asociado a diferentes actividades humanas, es evidente que existe el fenómeno del calentamiento, y se deduce que la actividad industrial, especialmente la relativa a producción de energía basada en combustibles fósiles contribuye grandemente a dicho calentamiento.
- 4) **Agotamiento de combustibles fósiles.** De acuerdo con la Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH), las reservas probadas de hidrocarburos durarán 8.5 años, si persiste el ritmo de explotación actual (García, 2019).

- 5) **Incremento en emisiones contaminantes.** La *Figura 5* muestra de manera elocuente el efecto del calentamiento global en las emisiones de CO₂. De hecho, éste es un efecto primario derivado de una gestión inadecuada de la energía.

6.3.- Relevancia del Objetivo prioritario 3: Desarrollar tecnologías para mejorar la prevención, diagnóstico y atención de las Enfermedades Crónico-Degenerativas (ECD) que aquejan a la población y que atiende el sector salud nacional.

La principal implicación de este objetivo es atender la problemática de salud de Enfermedades Crónico-Degenerativas (ECD), considerando que es uno de los principales problemas del país y que ha venido en aumento en los últimos años.

En especial, se considera el crecimiento en la incidencia de ECD que reducen la calidad y la expectativa de vida de la población afectada. La atención integral de esta problemática es de carácter urgente y estratégica y tiene una componente tecnológica muy importante, donde los CPI trabajando de manera articulada, en conjunto con el sector salud y otros actores clave. En mediano plazo (3 años), el desarrollo de materiales, dispositivos, sistemas y tecnologías y el diseño de sus productos pueden mitigar de manera considerable el problema. Sin embargo, en el largo plazo, el impacto final de este objetivo consiste en incrementar la calidad de vida y el bienestar de todos los mexicanos y mexicanas, en especial de los más pobres.

Relevancia en el marco del PND 2019-2024.

El PND 2019-2024 reconoce que el sistema de salud en México es ineficiente e insuficiente. La propia geografía del país y diversidad de condiciones vuelve compleja la instalación y operación de unidades de atención para comunidades de difícil acceso. El programa institucional de CIATEQ contribuirá activamente a mitigar algunas de las problemáticas más perjudiciales, tales como la falta de atención médica a los grupos vulnerables y no representados. Buscaremos alianza con el **Instituto Nacional de Salud para el Bienestar**, así como con otros centros públicos de investigación de la red Conacyt para desarrollar proyectos de desarrollo tecnológico que deriven en procesos de prevención, diagnóstico y atención accesibles, dignos, personalizados, cálidos y tecnológicamente avanzados.

En cuanto al horizonte de visualización de los beneficios, consideramos que es realista considerar un número de proyectos operando a mediano plazo, es decir, a partir de tres años en adelante. Lo anterior porque existen antecedentes de actividades previas en los centros, sobre el desarrollo de dispositivos y plataformas informáticas enfocadas a la salud, que nos dan un panorama optimista. El esquema de seguimiento que emplearemos será básicamente empleando el número de proyectos realizados y sus correspondientes parámetros de desempeño.

Antecedentes

De acuerdo con un estudio de la OCDE sobre los sistemas de salud en México, en 2016 la esperanza de vida era de alrededor de 75 años (OCDE, 2016). Existe inequidad en los sistemas de salud. La proporción del presupuesto nacional de salud en gasto administrativo, cercana al 10%, se catalogó la más alta de la OCDE. Entre 2000 y 2012, las tasas de sobrepeso u obesidad aumentaron de 62% a 71% en la población adulta; uno de cada tres niños ya tiene sobrepeso u obesidad. Más del 15% de los adultos padece diabetes, más del doble del promedio de la OCDE de 6.9%.

De acuerdo con el Centro de Estudios Espinosa Yglesias, en el último cuarto de siglo la esperanza de vida en México ha pasado de 70 a 75 años. Sin embargo, está por debajo del promedio de los países miembros de la OECD. Y en 2015, el promedio de vida era ocho años más corta que en los países más longevos, y tenía siete años menos de vida saludable que en países como Japón (CEEI, 2017).

Problema público nacional: Alta incidencia y tendencia al alza de Enfermedades Crónico-Degenerativas (ECD) en la población.

El equipo de análisis del problema en CIATEQ concluyó que las siguientes causas representan la raíz del problema:

- 1) **Sistemas de prevención limitados.** A pesar de esfuerzos importantes del Sector Salud en materia de prevención, tales como el programa PREVENIMSS (Sector-Salud, 2019), es un hecho que este proceso de prevención requiere de un impulso en materia de innovación tecnológica para poder atender a más mexicanas y mexicanos, especialmente en los sectores vulnerables.
- 2) **Falta de esquemas de detección temprana.** Se identifica una carencia de procesos efectivos de detección temprana, toda vez que existe un aumento de incidencia en las ECD.
- 3) **Atención deficiente a pacientes diagnosticados.** A pesar de que existe una importante inversión en atención, las evidencias muestran que no es eficiente en la mitigación de las enfermedades (Arturo-Salcedo-Álvarez, Medigraphic, 2016), esto originado por la desatención a las causas raíz del problema.

- 4) **Infraestructura deficiente y obsoleta.** Se observa que particularmente para las poblaciones más vulnerables, la infraestructura es insuficiente y deficiente.
- 5) **Ausencia de cultura de prevención.** Es crucial abordar el problema desde una perspectiva de prevención. Las acciones remediales del Sistema de Salud resultan costosas y los esfuerzos no se ven reflejados en resultados.
- 6) **Alimentación inadecuada.** Se detecta que un factor crítico para ser atendido en cuanto al problema de las ECD, es la alimentación de las mexicanas y mexicanos. Aunque esta causa no será atendida directamente por CIATEQ, es importante mencionarla como factor clave integrante del modelo de prevención.

Con respecto a este análisis, se determinan varios efectos principales derivados del problema de alta incidencia y tendencia al alza de las ECD en la población, tanto actuales como futuras:

- 1) **Aumento en tasa de mortalidad.** Solamente la diabetes, sin considerar las otras ECD en México, representa la segunda causa de mortalidad en México (Raúl-Ojeda, 2020)
- 2) **Aumento en gasto por tratamiento de ECD.** El gasto en atención de la diabetes, en México ascendió en 2016 a más de 60 mil pesos anuales por persona (Arturo-Salcedo-Álvarez, Medigraphic, 2016). En México se estima que existe un 15% de personas con diabetes.
- 3) **Incertidumbre familiar.** La presencia de una alta incidencia de ECD, se añade a los factores de incertidumbre derivada por la situación económica y actualmente con la contingencia sanitaria derivada de la pandemia.
- 4) **Dependencia tecnológica.** Gran parte de las tecnologías en la cadena de valor de atención de ECD provienen del extranjero, lo que ocasiona su difícil acceso por los costos altos, principalmente para los más pobres de la población.
- 5) **Baja productividad.** El estado de salud de la población indudablemente impacta en la productividad de la trabajadora y trabajador mexicano. La presencia de estas enfermedades en las familias reduce su capacidad productiva, lo cual va en detrimento de los ingresos que los integrantes de dicha familia pueden generar.
- 6) **Mala calidad de vida de la población.** Finalmente, se puede concluir que un efecto de un estado de salud inadecuado deriva en una mala calidad de vida, y una reducción drástica en el bienestar de la población.

6.4.- Vinculación de los Objetivos prioritarios del Programa Institucional 2022-2024 de CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada con el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.

La alineación de los objetivos prioritarios de CIATEQ están principalmente ligados al objetivo prioritario 4 del PECiTI 2021-2024, ya que se estará dando solución a problemas nacionales a través de desarrollos tecnológicos, articulando las capacidades del Sistema de Centros Conacyt, que coadyuve a la soberanía tecnológica del país. No obstante, esta alineación directa al objetivo 4, nuestros objetivos prioritarios aportarán conocimiento y formación de investigadores, que son acciones y estrategias de otros objetivos prioritarios del PECiTI 2021-2024.

Objetivos prioritarios del Programa Institucional 2022-2024 de CIATEQ	Objetivos prioritarios del Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024
1. Articular las capacidades institucionales orientadas a generar desarrollos científicos y tecnológicos sustentables que permitan mejorar el aprovechamiento, distribución y reúso del agua en beneficio de la población y del ambiente.	4- Articular las capacidades de CTI asegurando que el conocimiento científico se traduzca en soluciones sustentables, a través del desarrollo tecnológico e innovación fomentando la independencia tecnológica en favor del beneficio social, el cuidado ambiental, la riqueza biocultural y los bienes comunes.
2. Desarrollar tecnologías para usar eficientemente la energía e incorporar energías renovables que coadyuven a la reducción de las emisiones de CO2 y que sean accesibles a la sociedad mexicana.	4- Articular las capacidades de CTI asegurando que el conocimiento científico se traduzca en soluciones sustentables, a través del desarrollo tecnológico e innovación fomentando la independencia tecnológica en favor del beneficio social, el cuidado ambiental, la riqueza biocultural y los bienes comunes.
3. Desarrollar tecnologías para mejorar la prevención, diagnóstico y atención de las Enfermedades Crónico-Degenerativas (ECD) que aquejan a la población y que atiende el sector salud nacional.	4- Articular las capacidades de CTI asegurando que el conocimiento científico se traduzca en soluciones sustentables, a través del desarrollo tecnológico e innovación fomentando la independencia tecnológica en favor del beneficio social, el cuidado ambiental, la riqueza biocultural y los bienes comunes.

7.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales

Una vez definidos los objetivos prioritarios de nuestro Programa Institucional 2022-2024 y alineados a los del PECiTI 2021-2024, se sientan las bases para la construcción de las estrategias prioritarias y acciones puntuales para cada objetivo. A continuación, se describe la manera en que se planea obtener resultados óptimos para los objetivos planteados.

Objetivo prioritario 1.- Articular las capacidades institucionales orientadas a generar desarrollos científicos y tecnológicos sustentables que permitan mejorar el aprovechamiento, distribución y reúso del agua en beneficio de la población y del ambiente.

Estrategia prioritaria 1.1.- Desarrollar procesos y tecnologías que permitan el aprovechamiento del agua proveniente de fuentes naturales y previo a su uso, en colaboración con instituciones y usuarios con la finalidad de conocer sus necesidades.

Acciones puntuales

1.1.1.- Elaborar un estudio para conocer los problemas críticos, los procesos y las tecnologías relacionadas con el aprovechamiento del agua (previo a su uso), esto con la finalidad de que CIATEQ pueda brindar soluciones que generen impacto a en la sociedad.

1.1.2.- Conformar equipos interdisciplinarios para desarrollar procesos y tecnologías del aprovechamiento del agua.

1.1.3.- Habilitar la infraestructura del Centro que sea útil en el desarrollo de procesos y tecnologías del acondicionamiento del agua.

1.1.4.- Articular una red de colaboración de la temática de procesos y tecnologías del acondicionamiento del agua, con CPI e IES.

1.1.5.- Generar un portafolio de proyectos que permitan desarrollar tecnologías y procesos para el aprovechamiento del agua enfocados a atender problemas de alto impacto a la sociedad.

1.1.6.- Realizar un plan de capacitación que ayude al grupo de trabajo en esta temática a desarrollar sus conocimientos y habilidades para el desarrollo de tecnologías en el aprovechamiento de agua.

Estrategia prioritaria 1.2.- Desarrollar e implementar tecnologías de medición, monitoreo y control de los sistemas de distribución que impacten en el uso racional y equitativo del agua, reduciendo pérdidas por fugas y consumo de energía.

Acciones puntuales

1.2.1.- Elaborar el diagnóstico e identificación detallada de capacidades tecnológicas requeridas para desarrollar tecnologías en medición, monitoreo y control de los sistemas de distribución de agua.

1.2.2.- Conformar equipos de investigadores y tecnólogos que se enfoquen en el desarrollo de tecnologías de medición, monitoreo y control de los sistemas de distribución de agua.

1.2.3.- Capacitar a los equipos de investigadores que desarrollarán tecnologías de medición, monitoreo y control de los sistemas de distribución de agua.

1.2.4.- Habilitar la infraestructura interna que sea de utilidad en el desarrollo de tecnologías de medición, monitoreo y control de los sistemas de distribución de agua

1.2.5.- Generar una red de expertos que permita la colaboración interinstitucional entre IES y CPI que conozcan temáticas de medición, monitoreo y control de los sistemas de distribución de agua.

1.2.6.- Integrar un portafolio de proyectos que permitan desarrollar tecnologías de medición, monitoreo y control de los sistemas de distribución de agua.

1.2.7.- Fortalecer los laboratorios de metrología para colaborar con las autoridades competentes en las actividades de promoción y elaboración de normas oficiales relacionadas con el manejo y distribución del agua.

1.2.8.- Impulsar la normativa regulatoria que coadyuve a hacer eficiente el uso del agua en áreas de gran consumo.

Estrategia prioritaria 1.3.- Diseñar procesos escalables eficientes para el tratamiento integral de aguas residuales urbanas e industriales encaminados a integrar tecnologías de recirculación (circuito cerrado).

Acciones puntuales

1.3.1.- Diagnosticar las tecnologías existentes y las principales necesidades en el desarrollo de procesos escalables y eficientes para el tratamiento integral de aguas residuales.

1.3.2.- Formar grupos de trabajo interdisciplinarios que ayuden al desarrollo de procesos escalables eficientes para el tratamiento integral de aguas residuales.

1.3.3.- Identificar la infraestructura interna que ayude a desarrollar procesos escalables eficientes para el tratamiento integral de aguas residuales.

1.3.4.- Configurar una red de colaboración interinstitucional entre IES, CPI y organizaciones de CyT para que realicen investigación y desarrollo en procesos escalables y eficientes para el tratamiento integral de aguas residuales.

1.3.5.- Realizar una cartera de proyectos con la finalidad de desarrollar tecnologías y procesos escalables eficientes para el tratamiento integral de aguas residuales.

1.3.6.- Habilitar un portafolio de cursos de capacitación para el grupo de trabajo interdisciplinario previamente establecido, con la finalidad de ampliar sus habilidades en esta temática.

1.3.7.- Incluir en la cartera de proyectos el diseño y la elaboración de prototipos de sistema de recuperación de aguas de desecho (aguas negras) de bajo costo para comunidades no representadas.

Objetivo prioritario 2.- Desarrollar tecnologías para usar eficientemente la energía e incorporar energías renovables que coadyuven a la reducción de las emisiones de CO2 y que sean accesibles a la sociedad mexicana.

Estrategia prioritaria 2.1. Desarrollar sistemas de gestión energética y aprovechamiento de energías residuales, aplicable a los sectores de alta demanda para beneficiar al ambiente.

Acciones puntuales

2.1.1.- Elaborar un diagnóstico que incluya el estado del arte de la gestión energética enfocado a los sectores público e industrial.

2.1.2.- Integrar equipos de trabajo para los temas de gestión energética y aprovechamiento de energía residual.

2.1.3.- Habilitar la infraestructura interna que sea de utilidad para la gestión energética y aprovechamiento de energía residual.

2.1.4.- Articular una red de colaboración con CPI e IES en gestión energética y aprovechamiento de energía residual.

2.1.5.- Capacitar al grupo de trabajo en gestión energética y aprovechamiento de energía residual.

2.1.6.- Integrar un portafolio de proyectos con incidencia en la gestión de energías y el aprovechamiento de energías residuales.

2.1.7.- Elaborar un plan de intervención en gestión energética del sector público.

Estrategia prioritaria 2.2. Desarrollar tecnologías para la generación de energías renovables accesibles a la población, especialmente la que está en condición de pobreza energética.

Acciones puntuales

2.2.1.- Elaborar un diagnóstico de la generación de energías renovables accesibles a la población.

2.2.2.- Habilitar la infraestructura interna o en alianza tecnológica con otros CPI, que sea de utilidad para la generación de energías renovables accesibles a la población.

2.2.3.- Integrar equipos de trabajo para la generación de energías renovables accesibles a la población.

2.2.4.- Capacitar a los equipos de trabajo previamente conformados, en generación de energías renovables que sean accesibles a la población.

2.2.5.- Articular una red de colaboración interinstitucional en energías renovables accesibles para la sociedad.

2.2.6.- Generar una cartera de proyectos factibles a desarrollar, que tengan incidencia en la generación de energías renovables para la población.

2.2.7.- Conceptualizar un sistema de generación de energía a partir de hidrógeno verde para la población en condición de pobreza energética.

2.2.8.- Fomentar la colaboración con los diferentes CPI para apoyar en la sensibilización entre los sectores marginados, las energías renovables y sus beneficios.

2.2.9.- Realizar un proyecto de calor solar para procesos de baja temperatura de utilidad para comunidades en pobreza energética (secado de productos agrícolas).

2.2.10.- Impulsar la normativa regulatoria que coadyuve con la generación de energía renovable para la población.

Estrategia prioritaria 2.3.- Mejorar productos y procesos de combustibles fósiles (gasolinas verdes / endulzamiento), para mitigar emisiones de CO₂.

Acciones puntuales

2.3.1.- Generar el estado del arte de productos y procesos de combustibles fósiles, que sea de utilidad para realizar un diagnóstico detallado de las capacidades necesarias para el desarrollo de tecnologías propias

2.3.2.- Habilitar la infraestructura interna que sea de utilidad en el desarrollo de productos y procesos de combustibles fósiles.

2.3.3.- Articular una red de colaboración con CPI e IES en productos y procesos de combustibles fósiles.

2.3.4.- Integrar un equipo de trabajo para desarrollar productos y procesos de combustibles fósiles.

2.3.5.- Capacitar al equipo de trabajo en productos y procesos de combustibles fósiles.

2.3.6.- Integrar un portafolio de proyectos con incidencia en productos y procesos de combustibles fósiles.

2.3.7.- Desarrollar carburantes verdes para sustituir los de origen fósil.

Objetivo prioritario 3.- Desarrollar tecnologías para mejorar la prevención, diagnóstico y atención de las Enfermedades Crónico-Degenerativas (ECD) que aquejan a la población y que atiende el sector salud nacional.

Estrategia prioritaria 3.1.- Desarrollar sistemas y dispositivos para la masificación de la prevención, diagnóstico y atención de pacientes en México en regiones de baja disponibilidad de servicios médicos.

Acciones puntuales

3.1.1.- Elaborar una investigación de inteligencia sobre sistemas y dispositivos para la prevención, diagnóstico y atención de pacientes.

3.1.2.- Integrar equipos de trabajo para el desarrollo de sistemas y dispositivos para la masificación de la prevención, diagnóstico y atención de pacientes.

3.1.3.- Habilitar la infraestructura interna que sea de utilidad en sistemas y dispositivos para la masificación de la prevención, diagnóstico y atención de pacientes.

3.1.4.- Articular una red de colaboración con CPI e IES en sistemas y dispositivos para la masificación de la prevención, diagnóstico y atención de pacientes.

3.1.5.- Integrar un portafolio de proyectos con incidencia en sistemas y dispositivos para la masificación de la prevención, diagnóstico y atención de pacientes.

3.1.6.- Capacitar al grupo de trabajo en sistemas y dispositivos para la masificación de la prevención, diagnóstico y atención de pacientes.

3.1.7.- Desarrollar dispositivos, equipos y sistemas biomédicos portátiles y económicos para el suministro controlado a pacientes que lo requieran.

3.1.8.- Desarrollar y construir sensores y dispositivos en el entorno habitual de usuarios con conexión a sistemas de atención a la salud, para la prevención y predicción de enfermedades.

Estrategia prioritaria 3.2.- Desarrollar procesos para impulsar la producción nacional de medicamentos, insumos, vacunas y accesorios para mitigar la dependencia extranjera.

3.2.1.- Realizar un diagnóstico de los procesos existentes en la producción nacional de medicamentos, insumos, vacunas y accesorios.

3.2.2.- Conformar equipos de investigadores y tecnólogos para procesos de desarrollo tecnológico, para la producción nacional de medicamentos, insumos, vacunas y accesorios.

3.2.3.- Capacitar al grupo de trabajo de investigadoras, investigadores, tecnólogas y tecnólogos para el desarrollo de procesos para la producción nacional de medicamentos, insumos, vacunas y accesorios.

3.2.4.- Articular una red de colaboración con CPI e IES en procesos para la producción nacional de medicamentos, insumos, vacunas y accesorios.

3.2.5.- Habilitar la infraestructura interna que sea de utilidad en el desarrollo de líneas de producción y procesos para la producción nacional de medicamentos, insumos, vacunas y accesorios.

3.2.6.- Integrar un portafolio de proyectos con incidencia en procesos para la producción nacional de medicamentos, insumos, vacunas y accesorios.

3.2.7.- Implementar proyectos que se encuentren en desarrollo en el Centro, con alto impacto a las comunidades subrepresentadas.

8.- Metas para el bienestar y Parámetros

En esta sección se establecerán las metas y parámetros que contribuirán al bienestar social mediante desarrollos tecnológicos con el fin de resolver las problemáticas de los sectores de agua, energía y salud.

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
Nombre	1.1 Número de desarrollos vigentes que incidan en el aprovechamiento, distribución y reúso del agua.						
Objetivo prioritario	Articular las capacidades institucionales orientadas a generar desarrollos científicos y tecnológicos sustentables que permitan mejorar el aprovechamiento, distribución y reúso del agua en beneficio de la población y del ambiente.						
Definición o descripción	Mide el número de proyectos que permitan desarrollar tecnologías de impacto en la problemática del uso de agua en México.						
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición		Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico		Acumulado			
Unidad de medida	Cantidad	Periodo de recolección de datos		Enero-Diciembre			
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información		Abril			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad Responsable de reportar el avance		Ramo 38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 90Y.- CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada			
Método de cálculo	Número de proyectos de desarrollo vigentes por año						
Observaciones	No existe medición hasta el momento por lo que la línea base será cero.						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	1.- Número de proyectos de impacto en la temática del problema prioritario del agua en el año t	Valor variable 1	0	Fuente de información variable 1	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de vinculación y proyectos que centraliza la información en las bases de datos de CIATEQ: BAAN-LN y el SID.		
Sustitución en método de cálculo del indicador	0						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	0			Debido a que es un nuevo programa no se tienen registros anteriores, por lo tanto, nuestra línea base es cero.			
Año	2021						
META 2024				Nota sobre la meta 2024			
7				Meta planteada, de acuerdo con las proyecciones del crecimiento del Programa			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
-	-	-	-	-	-	-	-
METAS INTERMEDIAS							
2020	2021	2022	2023	2024			
-	0	3	5	7			

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
Nombre	1.2 Factor de recursos humanos capacitados en la temática de tecnologías del agua.						
Objetivo prioritario	Articular las capacidades institucionales orientadas a generar desarrollos científicos y tecnológicos sustentables que permitan mejorar el aprovechamiento, distribución y reúso del agua en beneficio de la población y del ambiente.						
Definición o descripción	Mide el factor de recursos humanos capacitados en la temática de tecnologías del agua: Posgrados y educación continua.						
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición		Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico		Periódico			
Unidad de medida	Cantidad	Periodo de recolección de datos		Enero-Diciembre			
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información		Abril			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad Responsable de reportar el avance		Ramo 38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 90Y.- CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada			
Método de cálculo	Factor de recursos humanos capacitados en la temática de tecnologías del agua= [(5*#Doctores) + (3*#Maestría) + (2* Especialidad) + (1* #Licenciatura) + (0.5* #Otros cursos)] en la temática de tecnologías del agua.						
Observaciones	El factor de formación de recursos humanos se compone por la sumatoria del número de personas formadas en doctorado (multiplicado por un factor de 5), maestría (multiplicado por un factor de 3), especialidad (multiplicado por un factor de 2), licenciatura (multiplicado por un factor de 1) y otros cursos como diplomados (multiplicado por un factor de 0.5).						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número de doctores formados en la temática del agua.	Valor variable 1	0	Fuente de información variable 1	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de posgrado y el área de RH/ Competencias mediante la Base de Datos del personal formado.		
Nombre variable 2	Número de maestros formados en la temática del agua.	Valor variable 2	0	Fuente de información variable 2	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de posgrado y el área de RH/ Competencias mediante la Base de Datos del personal formado.		
Nombre variable 3	Número de personal a nivel licenciatura formado en la temática del agua.	Valor variable 3	0	Fuente de información variable 3	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de posgrado y el área de RH/ Competencias mediante la Base de Datos del personal formado.		
Nombre variable 4	Número de personal a nivel especialidad formado en la temática del agua.	Valor variable 4	0	Fuente de información variable 4	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de posgrado y el área de RH/ Competencias mediante la Base de Datos del personal formado.		
Nombre variable 5	Número de personal formado con otros cursos en la temática del agua.	Valor variable 5	0	Fuente de información variable 5	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de posgrado y el área de RH/ Competencias mediante la Base de Datos del personal formado.		
Sustitución en método de cálculo del indicador	0						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base			Nota sobre la línea base				
Valor	0		Debido a que es un nuevo programa no se tienen registros anteriores, por lo tanto, nuestra línea base es cero.				
Año	2021						
META 2024			Nota sobre la meta 2024				
15			Meta planteada, de acuerdo con las proyecciones del crecimiento del Programa				
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
-	-	-	-	-	-	-	-
METAS INTERMEDIAS							
2020	2021	2022		2023	2024		
-	0	5		7	15		

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
Nombre	1.3 Factor de divulgación y transferencia de conocimiento en la temática de tecnologías del agua.						
Objetivo prioritario	Articular las capacidades institucionales orientadas a generar desarrollos científicos y tecnológicos sustentables que permitan mejorar el aprovechamiento, distribución y reúso del agua en beneficio de la población y del ambiente.						
Definición o descripción	Mide el factor de divulgación y transferencia de conocimiento en la temática de tecnologías del agua: Publicaciones, Webinars, charlas in situ.						
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición			Anual		
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico			Periódico		
Unidad de medida	Factor	Periodo de recolección de datos			Enero-Diciembre		
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información			Abril		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad Responsable de reportar el avance			Ramo 38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 90Y.- CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada		
Método de cálculo	Factor de divulgación y transferencia de conocimiento en la temática de tecnologías del agua = [Charlas in situ * (5)] + [#Publicaciones_JCR * (5)] + [#Publicaciones Arbitradas * (3)] + [#Webinars * (3) * (No. Participantes)]/100						
Observaciones	El factor de divulgación y transferencia de conocimientos se compone por la sumatoria del Número de Charlas in situ (multiplicado por un número de 5), Número de Publicaciones JCR (multiplicado por un factor de 5), Número de Publicaciones Arbitradas (multiplicado por un factor de 3), Número de Webinars (multiplicado por un factor de 3 y multiplicado por el número de participantes, todo entre 100).						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Charlas in situ	Valor variable 1	0	Fuente de información variable 1	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trimestrales que generan de difusión y divulgación.		
Nombre variable 2	Publicaciones JCR	Valor variable 2	0	Fuente de información variable 2	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trimestrales que generan de difusión y divulgación.		
Nombre variable 3	Publicaciones Arbitradas	Valor variable 3	0	Fuente de información variable 3	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trimestrales que generan de difusión y divulgación.		
Nombre variable 4	Webinars	Valor variable 4	0	Fuente de información variable 4	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trimestrales que generan de difusión y divulgación.		
Nombre variable 5	No. Participantes	Valor variable 5	0	Fuente de información variable 5	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trimestrales que generan de difusión y divulgación.		
Sustitución en método de cálculo del indicador	0						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	0			Debido a que es un nuevo programa no se tienen registros anteriores, por lo tanto, nuestra línea base es cero.			
Año	2021						
META 2024				Nota sobre la meta 2024			
152				Parámetro de acuerdo con las proyecciones del crecimiento del Programa			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
-	-	-	-	-	-	-	-
METAS INTERMEDIAS							
2020	2021	2022	2023	2024			
-	0	48	96	152			

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
Nombre	2.1 Número de proyectos de desarrollo para el uso eficiente de energía y generación de energías renovables y fósiles.						
Objetivo prioritario	Desarrollar tecnologías para usar eficientemente la energía e incorporar energías renovables que coadyuven a la reducción de las emisiones de CO2 y que sean accesibles a la sociedad mexicana.						
Definición o descripción	Mide la cantidad de proyectos vigentes en las temáticas de eficiencia energética, energías renovables y fósiles en el año t.						
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual				
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico				
Unidad de medida	Cantidad	Periodo de recolección de datos	Enero-Diciembre				
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Abril				
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad Responsable de reportar el avance	Ramo 38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 90Y.- CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada				
Método de cálculo	Número de proyectos de desarrollo para el uso eficiente de energía y generación de energías renovables y fósiles.						
Observaciones	No existe medición hasta el momento por lo que la línea base será cero.						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número de proyectos para el uso eficiente de energía y generación de energías renovables y fósiles.	Valor variable 1	0	Fuente de información variable 1	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de vinculación y proyectos que centraliza la información mediante el BAAN-LN y el SID.		
Sustitución en método de cálculo del indicador	2						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base			Nota sobre la línea base				
Valor	2		En este año 2021, CIATEQ trabajó en dos proyectos en esta temática, por lo que se tomará como línea base para el cálculo de los siguientes años.				
Año	2021						
META 2024			Nota sobre la meta 2024				
8			-				
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
-	-	-	-	-	-	-	-
METAS INTERMEDIAS							
2020	2021	2022	2023	2024			
-	2	4	6	8			

Parámetro 1 para el bienestar del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
Nombre	2.2 Factor de recursos humanos capacitados en la temática de energías renovables y fósiles.						
Objetivo prioritario	Desarrollar tecnologías para usar eficientemente la energía e incorporar energías renovables que coadyuven a la reducción de las emisiones de CO2 y que sean accesibles a la sociedad mexicana.						
Definición o descripción	Mide el factor de recursos humanos capacitados en energías renovables y fósiles: Posgrados y educación continua.						
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición			Anual		
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico			Periódico		
Unidad de medida	Factor	Periodo de recolección de datos			Enero-Diciembre		
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información			Abril		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad Responsable de reportar el avance			Ramo 38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 90Y.- CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada		
Método de cálculo	Factor de recursos humanos capacitados en energías renovables y fósiles = (#Doctores * 5) + (#Maestría * 3) + (Especialidad * 2) + (#Licenciatura * 1) + (#Otros cursos en energías renovables y fósiles * 0.5)						
Observaciones	El factor de formación de recursos humanos se compone por la sumatoria del número de personas formadas en doctorado (multiplicado por un número de 5), maestría (multiplicado por un factor de 3), especialidad (multiplicado por un factor de 2), licenciatura (multiplicado por un factor de 1) y otros cursos como diplomados (multiplicado por un factor de 0.5)						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número de doctores formados en energías renovables y fósiles.	Valor variable 1	0	Fuente de información variable 1	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de posgrado y el área de Recursos Humanos / Competencias mediante la Base de Datos del personal formado.		
Nombre variable 2	Número de maestros formados en energías renovables y fósiles.	Valor variable 2	0	Fuente de información variable 2	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de posgrado y el área de Recursos Humanos / Competencias mediante la Base de Datos del personal formado.		
Nombre variable 3	Número de personal a nivel licenciatura formado en energías renovables y fósiles.	Valor variable 3	0	Fuente de información variable 3	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de posgrado y el área de Recursos Humanos / Competencias mediante la Base de Datos del personal formado.		
Nombre variable 4	Número de personal a nivel especialidad formado en energías renovables y fósiles.	Valor variable 4	0	Fuente de información variable 4	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de posgrado y el área de Recursos Humanos / Competencias mediante la Base de Datos del personal formado.		
Nombre variable 5	Número de personal formado con otros cursos en energías renovables y fósiles.	Valor variable 5	0	Fuente de información variable 5	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de posgrado y el área de Recursos Humanos / Competencias mediante la Base de Datos del personal formado.		
Sustitución en método de cálculo del indicador	0						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	0			Debido a que es un nuevo programa no se tienen registros anteriores, por lo tanto, nuestra línea base es cero.			
Año	2021						
META 2024				Nota sobre la meta 2024			
15				-			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
-	-	-	-	-	-	-	-
METAS INTERMEDIAS							
2020	2021		2022		2023		2024
-	0		5		7		15

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
Nombre	2.3 Factor de divulgación y transferencia de conocimiento en la temática de energías renovables y fósiles.						
Objetivo prioritario	Desarrollar tecnologías para usar eficientemente la energía e incorporar energías renovables que coadyuven a la reducción de las emisiones de CO2 y que sean accesibles a la sociedad mexicana.						
Definición o descripción	Mide el factor de divulgación y transferencia de conocimiento en energías renovables y fósiles: Publicaciones, webinars, charlas in situ.						
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual				
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico				
Unidad de medida	Factor	Periodo de recolección de datos	Enero-Diciembre				
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Abril				
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad Responsable de reportar el avance	Ramo 38.- Conacyt 90Y.- CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada				
Método de cálculo	Factor de divulgación y transferencia de conocimiento en energías renovables y fósiles = (#Charlas in situ * 5) + (#Publicaciones JCR * 5) + (#Publicaciones Arbitradas * 3) + [(#Webinars + #Seminarios) * 3]						
Observaciones	El factor de divulgación y transferencia de conocimientos se compone por el Número de Charlas in situ (multiplicado por un factor de 5), Número de Publicaciones JCR (multiplicado por un factor de 5), Número de Publicaciones Arbitradas (multiplicado por un factor de 3), Número de Webinars sumado al Número de Seminarios (multiplicado por un factor de 3)						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número de charlas in situ	Valor variable 1	0	Fuente de información var 1	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trim. que generan de difusión y divulgación.		
Nombre variable 2	Número de publicaciones JCR	Valor variable 2	0	Fuente de información var 2	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trim. que generan de difusión y divulgación.		
Nombre variable 3	Número de publicaciones arbitradas	Valor variable 3	0	Fuente de información var 3	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trim. que generan de difusión y divulgación.		
Nombre variable 4	Número de Webinars	Valor variable 4	0	Fuente de información var 4	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trim. que generan de difusión y divulgación.		
Nombre variable 5	Número de Seminarios	Valor variable 5	0	Fuente de información var 5	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trim. que generan de difusión y divulgación.		
Sustitución en método de cálculo del indicador	0						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base			Nota sobre la línea base				
Valor	0		Debido a que es un nuevo programa no se tienen registros anteriores, por lo tanto, nuestra línea base es cero.				
Año	2021						
META 2024			Nota sobre la meta 2024				
152			El número resultante de este factor es la multiplicación de las diversas variables multiplicadas por su ponderación correspondiente, dependiendo del peso que se le haya asignado a cada elemento.				
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
-	-	-	-	-	-	-	-
METAS INTERMEDIAS							
2020	2021	2022	2023	2024			
-	0	48	96	152			

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
Nombre	3.1 Número de proyectos de desarrollo para el sector salud nacional en la prevención, diagnóstico y atención de las enfermedades Crónico-Degenerativas (ECD).						
Objetivo prioritario	Desarrollar tecnologías para mejorar la prevención, diagnóstico y atención de las Enfermedades Crónico-Degenerativas (ECD) que aquejan a la población y que atiende el sector salud nacional.						
Definición o descripción	Mide el número de proyectos vigentes para el sector salud nacional en la prevención, diagnóstico y atención de ECD.						
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición		Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico		Periódico			
Unidad de medida	Cantidad	Periodo de recolección de datos		Enero-Diciembre			
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información		Abril			
Tendencia esperada	Constante	Unidad Responsable de reportar el avance		Ramo 38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 90Y.- CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada			
Método de cálculo	Número de proyectos de desarrollo vigentes para el sector salud nacional en la prevención, diagnóstico y atención de las enfermedades.						
Observaciones	No existe medición hasta el momento por lo que la línea base será cero. La tendencia esperada será constante y un valor por encima de su meta se considerará favorable.						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	1.- Número de proyectos para el sector salud nacional en la prevención, diagnóstico y atención de las enfermedades en el año t	Valor variable 1	2	Fuente de información variable 1	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de vinculación y proyectos que centraliza la información mediante el BAAN-LN y el SID.		
Sustitución en método de cálculo del indicador	2						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	2			En este año 2021, CIATEQ trabajó en dos proyectos para esta temática. Con esto, se tomará la línea base que servirá de ayuda para el cálculo de los siguientes años.			
Año	2021						
META 2024				Nota sobre la meta 2024			
2				-			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
-	-	-	-	-	-	-	-
METAS INTERMEDIAS							
2020	2021	2022	2023	2024			
-	2	2	2	2			

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
Nombre	3.2 Factor de recursos humanos capacitados en la temática del sector salud en la prevención, diagnóstico y atención de las ECD.						
Objetivo prioritario	Desarrollar tecnologías para mejorar la prevención, diagnóstico y atención de las Enfermedades Crónico-Degenerativas (ECD) que aquejan a la población y que atiende el sector salud nacional.						
Definición o descripción	Mide el factor de recursos humanos capacitados en la temática del sector salud en la prevención, diagnóstico y atención de las ECD.						
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual				
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico				
Unidad de medida	Factor	Periodo de recolección de datos	Enero-Diciembre				
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Abril				
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad Responsable de reportar el avance	Ramo 38.- Conacyt 90Y.- CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada				
Método de cálculo	Factor de recursos humanos capacitados en la temática del sector salud en la prevención, diagnóstico y atención de las ECD = (#Licenciatura * 1) + (#Otros cursos en la temática del sector salud nacional en la prevención, diagnóstico y atención de las ECD * 0.5).						
Observaciones	El factor de formación de recursos humanos se compone por el número de personas formadas en licenciatura (multiplicado por un factor de 1) y otros cursos [por ej: diplomados] (multiplicado por un factor de 0.5)						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número de personal a nivel licenciatura formados en la temática del sector salud nacional en la prevención, diagnóstico y atención de las enfermedades.	Valor variable 1	0	Fuente de información variable 1	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de posgrado y el área de Recursos Humanos / área de Competencias mediante la base de datos del personal formado.		
Nombre variable 2	Número de personal formados con otros cursos en la temática del sector salud nacional en la prevención, diagnóstico y atención de las enfermedades.	Valor variable 2	0	Fuente de información variable 2	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través del área de posgrado y el área de Recursos Humanos / área de Competencias mediante la base de datos del personal formado.		
Sustitución en método de cálculo del indicador	0						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	0			Debido a que es un nuevo programa no se tienen registros anteriores, por lo tanto, nuestra línea base es cero.			
Año	2021						
META 2024				Nota sobre la meta 2024			
5				-			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
-	-	-	-	-	-	-	-
METAS INTERMEDIAS							
2020	2021	2022	2023	2024			
-	0	1	3	5			

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
Nombre	3.3 Factor de divulgación y transferencia de conocimiento en la temática del sector salud en la prevención, diagnóstico y atención de las ECD.						
Objetivo prioritario	Desarrollar tecnologías para mejorar la prevención, diagnóstico y atención de las Enfermedades Crónico-Degenerativas (ECD) que aquejan a la población y que atiende el sector salud nacional.						
Definición o descripción	Mide el factor de divulgación de conocimiento en la temática del sector salud en la prevención, diagnóstico y atención de las enfermedades.						
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual				
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico				
Unidad de medida	Factor	Periodo de recolección de datos	Enero-Diciembre				
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Abril				
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad Responsable de reportar el avance	Ramo 38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 90Y.- CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada				
Método de cálculo	Factor de divulgación de conocimiento en la temática del sector salud en la prevención, diagnóstico y atención de las enfermedades = (#Publicaciones de divulgación * 3) + [(#Webinars * 2 * No_Participantes) / 50] + [(#Seminarios * 2 * No. Participantes) / 20]						
Observaciones	El factor de divulgación y transferencia de conocimientos se compone por el Número de Publicaciones de divulgación (multiplicado por un factor de 3) sumado al Número de Webinars (multiplicado por un factor de 2 y multiplicado por el número de participantes, todo dividido entre 50) sumado al Número de Seminarios (multiplicado por un factor de 2 y multiplicado por el número de participantes, todo dividido entre 20)						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE							
Nombre variable 1	Número de publicaciones de divulgación	Valor variable 1	0	Fuente de información variable 1	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trimestrales que generan de difusión y divulgación.		
Nombre variable 2	Número de webinars	Valor variable 2	0	Fuente de información variable 2	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trimestrales que generan de difusión y divulgación.		
Nombre variable 3	Número de seminarios	Valor variable 3	0	Fuente de información variable 3	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trimestrales que generan de difusión y divulgación.		
Nombre variable 4	Número de participantes	Valor variable 4	0	Fuente de información variable 4	Direcciones de Especialidad y de Unidad, a través de la gerencia de vinculación y proyectos mediante los reportes trimestrales que generan de difusión y divulgación.		
Sustitución en método de cálculo del indicador	0						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS							
Línea base			Nota sobre la línea base				
Valor	0		Debido a que es un nuevo programa no se tienen registros anteriores, por lo tanto, nuestra línea base es cero.				
Año	2021						
META 2024			Nota sobre la meta 2024				
36			-				
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO							
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
-	-	-	-	-	-	-	-
METAS INTERMEDIAS							
2020	2021	2022	2023	2024			
-	0	12	24	36			

9.- Epílogo: Visión hacia el futuro

Durante la década de los 70 se crearon diversos Centros Públicos de Investigación (CPI) con la encomienda de eliminar la dependencia tecnológica que México tenía del extranjero. CIATEQ, como parte de estos CPI, fue perdiendo esa esencia con el tiempo, hasta el grado en que la venta de servicios especializados y la atención a procesos industriales que permitían autogenerar recursos, desplazaron al desarrollo tecnológico y la creación de conocimiento para la sociedad como actividades fundamentales del Centro.

Esta situación generó en la institución una disminución en la generación de publicaciones de calidad, una limitada o nula apropiación de la tecnología y una formación académica de su personal no suficiente, lo cual no le permitió desarrollar capacidades a mediano y largo plazo. Además, nuestros CPI hermanos del Sistema Conacyt, que nativamente deberían tener un ambiente colaborativo, se volcaron hacia uno competitivo, donde su objetivo era atraer clientes que permitieran generar ingresos.

La falta de colaboración dio paso a la duplicidad de capacidades tecnológicas en los diferentes Centros y con ello a elevar el gasto público, ya que cada uno deseaba tener infraestructura propia.

Hoy, con la transformación que vive México, la colaboración entre los CPI y la articulación de esfuerzos se vuelve fundamental para reducir el gasto público bajo el principio de economía para el bienestar con austeridad y eficiencia. Esto permitirá impulsar la complementariedad de sus capacidades científicas y tecnológicas para encaminar a nuestro país hacia una soberanía científica y tecnológica en bienestar de la sociedad. La reflexión anterior, permitió a CIATEQ formular una visión hacia 2024, como se muestra en la siguiente *Figura 7* :



Figura 7. Visión, Misión y Valores de CIATEQ-2024.

Esta visión se amplía cuando en CIATEQ se reflexionó de manera retrospectiva, lo que la comunidad deseó 20 años atrás. Ahora, la reflexión fue hacia el futuro y, tanto sus deseos como su entusiasmo se reflejaron en visualizar en el año 2040, a un Centro que apoye la soberanía tecnológica nacional, focalizado en temáticas críticas que ayuden a resolver las necesidades de la población y además que sea referente a nivel internacional en el desarrollo, apropiación y transferencia de activos tecnológicos. Esto con el apoyo de su personal tecnológico especializado y formando investigadores de prestigio mundial.

El análisis prospectivo también llevó a ver al modelo de la Penta-Hélice, no solo como algo ideal, sino como una necesidad de tendencia internacional de sentido social. Por ello, en 20 años se visualiza a CIATEQ como parte de un sistema de CPI fortalecido, aliado tecnológico de la sociedad, el ambiente, la academia, el gobierno y las empresas.

El sello de CIATEQ será un enfoque humanista, de servidores públicos con ética, libertad y confianza, convencidos de aportar al planeta desde nuestra trinchera científica y tecnológica, teniendo siempre en mente el principio de no dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera.

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 21 de septiembre de 2022.- Directora General y Representante Legal CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada, Dra. **María Guadalupe Navarro Rojero**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

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 \$20.3570 M.N. (veinte pesos con tres mil quinientos setenta 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 27 de septiembre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 8.9792 y 9.4198 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

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 8.52 por ciento.

Ciudad de México, a 26 de septiembre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG590/2022.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LOS DISTRITOS ELECTORALES UNINOMINALES LOCALES EN QUE SE DIVIDE EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS RESPECTIVAS CABECERAS DISTRITALES, A PROPUESTA DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

GLOSARIO

CLV	Comisión(es) Local(es) de Vigilancia.
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia.
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
Consulta Indígena y Afromexicana	Consulta Previa, Libre e Informada a Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas en materia de Distritación Electoral.
Convención	Convención Internacional para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.
Convenio 169	Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
CPELSG	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CRFE	Comisión del Registro Federal de Electores.
CTD	Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación Nacional.
DADPI	Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
Distritación Nacional	Proyecto de la Demarcación Territorial de los Distritos Electorales uninominales federales y locales, con base en el Censo de Población y Vivienda 2020.
DNUDPI	Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
GTDEFL	Grupo de Trabajo Temporal "Distritaciones Electorales Federal y Locales" de la Comisión Nacional de Vigilancia.
INALI	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
INPI	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
JDC	Juicio(s) para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.
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.
LAMGE	Lineamientos para la Actualización del Marco Geográfico Electoral.
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
LINPI	Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
OPL	Organismo(s) Público(s) Local(es).

PARTIDOS POLÍTICOS	PAN	Partido Acción Nacional.
	PRI	Partido Revolucionario Institucional.
	PRD	Partido de la Revolución Democrática.
	PT	Partido del Trabajo.
	PVEM	Partido Verde Ecologista de México.
	MC	Movimiento Ciudadano.
	MORENA	MORENA.
Protocolo	Protocolo para la Consulta Previa, Libre e Informada a Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas en materia de Distritación Electoral.	
PTDN21-23	Plan de Trabajo del proyecto de la Distritación Nacional 2021-2023.	
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.	
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México.	
VRFE	Vocalía(s) del Registro Federal de Electores.	

ANTECEDENTES

1. **Demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en las 32 entidades federativas.** Del 24 de junio de 2015 al 28 de agosto de 2017, este Consejo General aprobó la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales de las 32 entidades federativas, a propuesta de la JGE.
2. **Convenio de colaboración con el INPI.** El 12 de octubre de 2020, el INE suscribió con el INPI un convenio de colaboración a efecto de llevar a cabo acciones conjuntas que permitieran coadyuvar en la coordinación y realización de la Consulta Indígena y Afromexicana en las 32 entidades federativas.
3. **Publicación del Censo de Población y Vivienda 2020.** El 25 de enero de 2021, el INEGI publicó los resultados del Censo de Población y Vivienda 2020.
4. **Instrucción para realizar las actividades necesarias para presentar el proyecto de la Distritación Nacional.** El 26 de febrero de 2021, mediante Acuerdo INE/CG152/2021, este Consejo General instruyó a la JGE para que, a través de la DERFE, realizara las actividades necesarias para presentar el proyecto de la Distritación Nacional.
5. **Creación e integración del CTD.** El 26 de febrero de 2021, mediante Acuerdo INE/CG153/2021, este Consejo General aprobó la creación e integración del CTD.
6. **Instalación del CTD.** El 3 de marzo de 2021, en cumplimiento del punto Tercero del Acuerdo INE/CG153/2021, se efectuó la sesión de instalación del CTD.
7. **Creación del GTDEFL.** El 9 de marzo de 2021, mediante Acuerdo INE/CNV09/MAR/2021, la CNV aprobó la creación del GTDEFL.
8. **Aprobación del PTDN21-23.** El 26 de abril de 2021, mediante Acuerdo INE/CRFE14/02SE/2021, la CRFE aprobó el PTDN21-23, el cual fue informado a la JGE el 28 de abril de 2021 y publicado en el DOF el 2 de junio de 2021.
9. **Convenio de colaboración con el INALI.** El 6 de julio de 2021, el INE firmó un convenio de colaboración con el INALI, con la finalidad de que proporcionara el acceso al Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores en Lenguas Indígenas y ofreciera el acompañamiento para realizar traducciones de materiales a lenguas indígenas.
10. **Modificaciones al PTDN21-23.** El 24 de agosto de 2021, la CRFE aprobó, mediante Acuerdo INE/CRFE40/04SE/2021, las modificaciones al PTDN21-23, aprobado mediante diverso INE/CRFE14/02SE/2021, el cual fue informado a la JGE el 27 de agosto de 2021 y publicado en el DOF el 29 de octubre de 2021.
11. **Adecuación del Marco Geográfico Electoral de diversas secciones con discontinuidad geográfica (secciones multipolígono).** El 27 de agosto de 2021, mediante Acuerdo INE/CG1461/2021, este Consejo General aprobó la adecuación de diversas secciones electorales con discontinuidad geográfica (secciones multipolígono).

- 12. Aprobación de los criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional, así como la matriz que establece su jerarquización.** El 27 de agosto de 2021, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG1466/2021, los criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional, así como la matriz que establece su jerarquización.
- 13. Aprobación del Protocolo.** El 27 de agosto de 2021, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG1467/2021, el Protocolo.
- 14. Aspectos metodológicos y técnico-operativos para la aplicación de criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional.** El 30 de septiembre de 2021, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG1548/2021, los aspectos metodológicos y técnico-operativos para la aplicación de criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional.
- 15. Sentencias de la Sala Superior del TEPJF.** Los días 14 y 20 de octubre de 2021, la Sala Superior del TEPJF dictó las siguientes sentencias relacionadas con acuerdos aprobados por este Consejo General en materia del proyecto de la Distritación Nacional:

SENTENCIA	FECHA	SENTIDO
SUP-JDC-1291/2021 y acumulados	14.10.2021	Desechar de plano las demandas interpuestas en contra de este Consejo General en el Acuerdo INE/CG1466/2021, por el que se aprobaron los criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional, así como la matriz que establece su jerarquización.
SUP-JDC-1296/2021 y acumulados	20.10.2021	Confirmar el Acuerdo INE/CG1467/2021, por el que se aprobó el Protocolo.
SUP-JDC-1321/2021 y acumulados	20.10.2021	Desechar los juicios por falta de interés jurídico y confirmar, en cuanto es materia de impugnación, el Acuerdo INE/CG1548/2021, por el que se aprobaron los aspectos metodológicos y técnico-operativos para la aplicación de criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional.

- 16. Emisión de las reglas para la conformación de una propuesta de escenario de distritación electoral local o federal y criterios de evaluación de dichas propuestas.** El 18 de octubre de 2021, mediante oficio INE/DERFE/1350/2021, dirigido a las VRFE de las JLE, emitió las "Reglas para la conformación de una propuesta de escenario de Distritación Electoral Local o Federal y Criterios de evaluación de dichas propuestas".

Cabe señalar que, el documento referido en el párrafo precedente fue definido conjuntamente entre la DERFE y el CTD; además, fue sometido para las observaciones, comentarios y sugerencias de las representaciones de los partidos políticos ante la CNV.

- 17. Órgano Garante de la Consulta Indígena y Afromexicana.** El 16 de noviembre de 2021, mediante el Convenio Específico de Colaboración entre el INE y la UNAM, se formalizó la invitación al Instituto de Geografía de la UNAM para participar como la institución académica de nivel superior que fungirá como Órgano Garante de la Consulta Indígena y Afromexicana, en términos del Protocolo.
- 18. Presentación de ajustes al PTDN21-23.** Los días 22 de noviembre de 2021, así como 23 de febrero y 18 de marzo de 2022, la DERFE presentó a la CRFE los ajustes al PTDN21-23, los cuales se hicieron del conocimiento previo del CTD, el GTDEFL y la CNV, y consistieron en ajustes de fechas y periodos en el cronograma general, que no modificaron en lo sustantivo el alcance, las etapas o las actividades del proyecto.
- 19. Recomendación de criterios y reglas operativas para la definición de cabeceras distritales federales y locales para la Distritación Nacional.** El 26 de noviembre de 2021, la CNV recomendó a la DERFE, mediante Acuerdo INE/CNV44/NOV/2021, la emisión de los "Criterios y reglas operativas para la definición de cabeceras distritales federales y locales para la Distritación Nacional 2021-2023".

- 20. Emisión de criterios y reglas operativas para la definición de cabeceras distritales federales y locales para la Distritación Nacional.** El 30 de noviembre de 2021, mediante oficio INE/DERFE/1586/2021, dirigido a los CC. Dr. Lorenzo Córdova Vianello, Consejero Presidente, Lic. Edmundo Jacobo Molina, Secretario Ejecutivo y Dr. Ciro Murayama Rendón, Consejero Electoral y Presidente de la CRFE, la DERFE emitió los “Criterios y reglas operativas para la definición de cabeceras distritales federales y locales para la Distritación Nacional 2021-2023”.

Cabe señalar que, el documento referido en el párrafo precedente fue definido conjuntamente entre la DERFE y el CTD; además, fue sometido para las observaciones, comentarios y sugerencias de las personas integrantes de las JLE y la JGE, así como de las representaciones de los partidos políticos ante la CNV.

- 21. Aprobación de los catálogos de municipios y secciones que conforman el Marco Geográfico Electoral de las entidades federativas de Baja California Sur, Guanajuato, Michoacán, Tabasco y Zacatecas, como insumo para la realización de los trabajos de la Distritación Nacional.** El 30 de noviembre de 2021, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG1732/2021, los catálogos de municipios y de secciones que conforman el Marco Geográfico Electoral de las entidades federativas de Baja California Sur, Guanajuato, Michoacán, Tabasco y Zacatecas, como insumo para la realización de los trabajos de la Distritación Nacional.
- 22. Foro estatal de distritación electoral local.** El 7 de diciembre de 2021, se llevó a cabo el foro estatal de distritación electoral local, para el Estado de Guanajuato.
- 23. Resultados del proyecto de Reseccionamiento 2021.** El 26 de enero de 2022, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG31/2022, los resultados del proyecto de Reseccionamiento 2021.
- 24. Emisión de las reglas para la presentación y publicación de las propuestas realizadas por los partidos políticos a los escenarios de distritación electoral federal y locales.** El 14 de febrero de 2022, mediante oficio INE/DERFE/0293/2022, dirigido a las VRFE de las JLE, emitió las “Reglas para la presentación y publicación de las propuestas realizadas por los partidos políticos a los escenarios de distritación electoral federal y locales”.
- Cabe señalar que, a través del oficio referido en el párrafo precedente, la DERFE instruyó a las VRFE de las JLE, remitir las “Reglas para la presentación y publicación de las propuestas realizadas por los partidos políticos a los escenarios de distritación electoral federal y locales” a las Presidencias de las CLV y de los OPL de las diversas entidades federativas, con el objeto de que las hicieran del conocimiento de las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante dichos órganos.
- 25. Compilación del sistema, generación y entrega del primer escenario de distritación local.** El 21 de febrero de 2022, la DERFE realizó la compilación del sistema, así como la generación y entrega del primer escenario de distritación local del Estado de Guanajuato a la CLV, la CNV y al OPL.
- 26. Entrega del primer escenario de distritación local para la Consulta Indígena y Afromexicana.** Del 22 al 28 de febrero de 2022, la DERFE realizó la entrega del primer escenario de distritación local del Estado de Guanajuato, para la Consulta Indígena y Afromexicana.
- 27. Entrega de observaciones sobre el primer escenario de distritación local.** Entre los días 1º y 22 de marzo de 2022, se realizó la entrega a la DERFE de las observaciones del OPL, la CLV, la CNV, así como las opiniones de las autoridades indígenas y afromexicanas, al primer escenario de distritación local del Estado de Guanajuato.
- 28. Entrega del dictamen técnico del CTD sobre las observaciones al primer escenario de distritación local.** El 7 de abril de 2022, se realizó la entrega del dictamen técnico del CTD sobre las observaciones de los partidos políticos al primer escenario de distritación local del Estado de Guanajuato, así como sobre las opiniones de las autoridades indígenas y afromexicanas representativas.
- 29. Publicación del segundo escenario de distritación local.** El 19 de abril de 2022, se publicó el segundo escenario de distritación local del Estado de Guanajuato, para su análisis por las representaciones de los partidos políticos ante la CLV, la CNV y el OPL.
- 30. Entrega de observaciones al segundo escenario de distritación local.** Entre los días 20 de abril y 18 de mayo de 2022, se realizó la entrega de observaciones al segundo escenario de distritación local del Estado de Guanajuato, por parte de la CLV, la CNV y el OPL.

31. **Ajustes al PTDN21-23.** El 26 de mayo de 2022, la CRFE aprobó, mediante Acuerdo INE/CRFE26/04SE/2022, nuevos ajustes al PTDN21-23 aprobado y modificado mediante diversos INE/CRFE14/02SE/2021 e INE/CRFE40/04SE/2021, respectivamente, el cual fue informado a la JGE el 27 de mayo de 2022.
32. **Entrega del dictamen técnico del CTD sobre las observaciones al segundo escenario de distritación local.** El 1 de junio de 2022, se realizó la entrega del dictamen técnico del CTD sobre las observaciones de las representaciones de los partidos políticos al segundo escenario de distritación local del Estado de Guanajuato.
33. **Publicación del tercer escenario de distritación con propuesta de cabeceras distritales.** El 13 de junio de 2022, se publicó el tercer escenario de distritación junto con la propuesta de cabeceras distritales para la entidad federativa de Guanajuato.
34. **Entrega de observaciones al tercer escenario de distritación local.** El 20 de junio de 2022, se realizó la entrega de observaciones al tercer escenario de distritación local del Estado de Guanajuato, por parte de la CLV, la CNV y el OPL.
35. **Presentación del tercer escenario local a la CNV.** El 23 de junio de 2022, se presentó a la CNV, el tercer escenario de la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato.
36. **Entrega del dictamen técnico del CTD sobre las observaciones al tercer escenario de distritación local.** El 6 de julio de 2022, se realizó la entrega del dictamen técnico del CTD sobre las observaciones de los partidos políticos al tercer escenario de distritación local del Estado de Guanajuato.
37. **Presentación de ajustes adicionales al PTDN21-23.** El 15 de julio de 2022, la DERFE presentó a la CRFE ajustes adicionales al PTDN21-23, aprobado y modificado mediante acuerdos INE/CRFE14/02SE/2021, INE/CRFE40/04SE/2021 e INE/CRFE26/04SE/2022, los cuales se hicieron del conocimiento previo del CTD, el GTDEFL y la CNV, y consistieron en ajustes de fechas y periodos en el cronograma general, que no modificaron en lo sustantivo el alcance, las etapas o las actividades del proyecto.
38. **Presentación del anteproyecto de acuerdo en la CRFE.** El 15 de julio de 2022, en su tercera sesión ordinaria, la DERFE presentó a las personas integrantes de la CRFE el anteproyecto de acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la JGE y, mediante Acuerdo INE/CRFE37/03SO/2022, la CRFE aprobó que se presenten a esta JGE los proyectos de acuerdo, así como las observaciones y comentarios que fueron formulados en la sesión.
39. **Aprobación del proyecto de acuerdo por la JGE.** El 18 de julio de 2022, la JGE aprobó someter a consideración de este Consejo General, mediante Acuerdo INE/JGE145/2022, la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia.

Este Consejo General es competente para aprobar la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la JGE, conforme a lo dispuesto por los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, y Apartado B, inciso a), numeral 2; 53 de la CPEUM; 30, párrafo 1, incisos a), e) y f); 31, párrafo 1; 32, párrafo 1, inciso a), fracción II; 34, párrafo 1, inciso a); 35; 44, párrafo 1, incisos l), gg), hh) y jj); 214, párrafos 1 y 2 de la LGIPE; 4, párrafo 1, fracción I, apartado A, inciso a); 5, párrafo 1, inciso x) del RIINE; 64 de los LAMGE; Acuerdo INE/CG152/2021; así como, actividad 6.21 del PTDN21-23.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

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.

Asimismo, el artículo 2, párrafos 4 y 5 de la CPEUM, establece que son comunidades integrantes de un pueblo indígena, aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres, cuyo reconocimiento se hará en las constituciones y leyes de las entidades federativas, las que deberán tomar en cuenta, entre otros criterios, el de asentamiento físico.

Además, el Apartado C del mencionado artículo 2 de la CPEUM, establece que los pueblos y comunidades afromexicanas, cualquiera que sea su autodenominación, son reconocidas como parte de la composición pluricultural de la Nación y tendrán, en lo conducente, los mismos derechos señalados para los pueblos y las comunidades indígenas, a fin de garantizar su libre determinación, autonomía, desarrollo e inclusión social.

Por otra parte, el artículo 26, Apartado B, primer párrafo de la CPEUM, dispone que el Estado contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica cuyos datos serán considerados oficiales para la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Los datos contenidos en ese sistema serán de uso obligatorio en los términos que establezca la ley.

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM, en relación con los diversos 29; 30, párrafo 2 y 31, párrafo 1 de la LGIPE, disponen que el INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y las ciudadanas y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores, y sus actividades se realizarán con perspectiva de género.

Asimismo, el artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2 de la CPEUM, en relación con el diverso 32, párrafo 1, inciso a), fracción II de la LGIPE, señalan que, para los procesos electorales federales y locales, corresponde al INE definir la geografía electoral, que incluirá el diseño y determinación de los distritos electorales y su división en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 53, párrafo primero de la CPEUM, la demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales será la que resulte de dividir la población total del país entre los distritos señalados. La distribución de los distritos electorales uninominales entre las entidades federativas se hará teniendo en cuenta el último censo general de población, sin que en ningún caso la representación de un estado pueda ser menor de dos diputadas y/o diputados de mayoría.

Asimismo, el artículo 116, fracción II, párrafo tercero de la CPEUM, alude que las legislaturas de las entidades federativas se integrarán con diputadas y diputados electos, según los principios de mayoría relativa y representación proporcional, en los términos que señalen sus leyes.

Por su parte, 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.

I. Marco convencional internacional de derechos de pueblos indígenas y afrodescendientes.

De conformidad con el artículo 1º de la Convención, la expresión “discriminación racial” denotará toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública.

El artículo 2 de la Convención, señala que los Estados parte condenan la discriminación racial y se comprometen a seguir, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, una política encaminada a eliminar la discriminación en todas sus formas y a promover el entendimiento entre todas las razas. Los Estados parte tomarán, cuando las circunstancias lo aconsejen, medidas especiales y concretas, en las esferas social, económica, cultural y en otras esferas, para asegurar el adecuado desenvolvimiento y protección de ciertos grupos raciales o de personas pertenecientes a estos grupos, con el fin de garantizar en condiciones de igualdad el pleno disfrute por dichas personas de los derechos humanos y de las libertades fundamentales.

El artículo 5, inciso c) de la Convención, establece, de conformidad con las obligaciones fundamentales estipuladas en su artículo 2, que los Estados partes se comprometen a prohibir y eliminar la discriminación racial en todas sus formas y a garantizar el derecho de toda persona a la igualdad ante la ley, sin distinción de raza, color y origen nacional o étnico, particularmente en el goce de, entre otros, los derechos políticos, en particular el de tomar parte en elecciones, elegir y ser elegido, por medio del sufragio universal e igual, el de participar en el gobierno y en la dirección de los asuntos públicos en cualquier nivel, y el de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas.

Por su parte, el artículo 3 de la DNUDPI, ordena que los pueblos indígenas tienen derecho a la libre determinación. En virtud de ese derecho, determinan libremente su condición política y persiguen libremente su desarrollo económico, social y cultural.

El artículo 4 de la DNUDPI, determina que los pueblos indígenas, en ejercicio de su derecho a la libre determinación, tienen derecho a la autonomía o al autogobierno en las cuestiones relacionadas con sus asuntos internos y locales, así como a disponer de medios para financiar sus funciones autónomas.

Asimismo, en términos del artículo 5 de la DNUDPI, los pueblos indígenas tienen derecho a conservar y reforzar sus propias instituciones políticas, jurídicas, económicas, sociales y culturales, manteniendo a la vez su derecho a participar plenamente, si lo desean, en la vida política, económica, social y cultural del Estado.

En ese sentido, el artículo 8, numeral 2, inciso d) de la DNUDPI, instruye que los Estados deberán establecer mecanismos eficaces preventivos de toda forma de asimilación o integración forzada.

Con base en el artículo 9 de la DNUDPI, los pueblos y los individuos indígenas tienen derecho a pertenecer a una comunidad o nación indígena, de conformidad con las tradiciones y costumbres de la comunidad o nación que se trate. Del ejercicio de ese derecho no puede resultar discriminación de ningún tipo.

El artículo 19 de la DNUDPI, dispone que los Estados celebrarán consultas y cooperarán de buena fe con los pueblos indígenas interesados por medio de sus instituciones representativas, antes de adoptar y aplicar medidas legislativas o administrativas que los afecten, a fin de obtener su consentimiento libre, previo e informado.

En este orden de ideas, y en atención a las medidas que debe adoptar el Estado mexicano para combatir el racismo y la discriminación, el Convenio 169, es el principal instrumento internacional que permite exigir el reconocimiento constitucional de las personas, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes, así como su inclusión institucional, en términos de lo previsto en su artículo 1.

Además, el artículo 2, párrafo 1 del Convenio 169, expone que los gobiernos deberán asumir la responsabilidad de desarrollar, con la participación de los pueblos interesados, una acción coordinada y sistemática con miras a proteger los derechos de esos pueblos y a garantizar el respeto de su integridad. El párrafo 2, inciso a) del artículo en cita, establece que la acción coordinada y sistemática incluirá, entre otras medidas, las que aseguren a los miembros de dichos pueblos a gozar, en pie de igualdad, de los derechos y oportunidades que la legislación nacional otorga a los demás miembros de la población.

De igual manera, el artículo 3 del Convenio 169, advierte que los pueblos indígenas y tribales deberán gozar plenamente de los derechos humanos y libertades fundamentales, sin obstáculos ni discriminación. Las disposiciones de ese Convenio se aplicarán sin discriminación a los hombres y mujeres de esos pueblos. No deberá emplearse ninguna forma de fuerza o de coerción que viole los derechos humanos y las libertades fundamentales de los pueblos interesados, incluidos los derechos contenidos en el multicitado Convenio.

El artículo 4 del Convenio 169, refiere que deberán adoptarse las medidas especiales que se precisen para salvaguardar las personas, las instituciones, los bienes, el trabajo, las culturas y el medio ambiente de los pueblos interesados. Tales medidas especiales no deberán ser contrarias a los deseos expresados libremente por los pueblos interesados. El goce sin discriminación de los derechos generales de la ciudadanía no deberá sufrir menoscabo alguno como consecuencia de tales medidas especiales.

En esa tesitura, el artículo 6, párrafo 1 del Convenio 169, señala que, al aplicar las disposiciones del Convenio, los gobiernos deberán consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente; establecer los medios a través de los cuales, los pueblos interesados puedan participar libremente, por lo menos en la misma medida que otros sectores de la población, y a todos los niveles en la adopción de decisiones en instituciones electivas y organismos administrativos y de otra índole responsables de políticas y programas que les conciernan, y establecer los medios para el pleno desarrollo de las instituciones e iniciativas de esos pueblos, y en los casos apropiados proporcionar los recursos necesarios para ese fin. El numeral 2 del mismo artículo, indica que las consultas llevadas a cabo en aplicación del multicitado Convenio 169, deberán efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas.

Con base en el artículo 7, párrafo 3 del Convenio 169, los gobiernos deberán velar por que, siempre que haya lugar, se efectúen estudios en cooperación con los pueblos interesados, a fin de evaluar la incidencia social, espiritual y cultural y sobre el medio ambiente que las actividades de desarrollo previstas puedan tener sobre esos pueblos. Los resultados de estos estudios deberán ser considerados como criterios fundamentales para la ejecución de las actividades mencionadas.

La Carta Democrática Interamericana, en su artículo 9, señala que la eliminación de toda forma de discriminación, especialmente la discriminación de género, étnica y racial, y de las diversas formas de intolerancia, así como la promoción y protección de los derechos humanos de los pueblos indígenas y los migrantes y el respeto a la diversidad étnica, cultural y religiosa en las Américas, contribuyen al fortalecimiento de la democracia y la participación ciudadana.

Por su parte, la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, considera que las víctimas del racismo, la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia en las Américas son, entre otros, las y los afrodescendientes, los pueblos indígenas, así como otros grupos y minorías raciales, étnicas o que por su linaje u origen nacional o étnico son afectados por tales manifestaciones.

En este sentido, su artículo 5 prevé que los Estados Parte se comprometen a adoptar las políticas especiales y acciones afirmativas para garantizar el goce o ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de personas o grupos que sean sujetos de racismo, discriminación racial o formas conexas de intolerancia con el objetivo de promover condiciones equitativas de igualdad de oportunidades, inclusión y progreso para estas personas o grupos.

El artículo I, párrafo 2 de la DADPI, expone que la autoidentificación como pueblos indígenas será un criterio fundamental para determinar a quiénes se aplica esa Declaración. Los Estados respetarán el derecho a dicha autoidentificación como indígena en forma individual o colectiva, conforme a las prácticas e instituciones propias de cada pueblo indígena.

En sus artículos II y III, la DADPI dispone la obligación convencional de los Estados de reconocer y respetar el carácter pluricultural y multilingüe de los pueblos indígenas quienes forman parte integral de sus sociedades. Los pueblos indígenas tienen derecho a la libre determinación. En virtud de ese derecho determinan libremente su condición política y persiguen libremente su desarrollo económico, social y cultural.

El artículo VI de la DADPI, protege los derechos colectivos de los pueblos indígenas entendidos como aquellos indispensables para su existencia, bienestar y desarrollo integral como pueblos e integra el deber de los Estados para reconocer y respetar, el derecho de los pueblos indígenas a su actuar colectivo; a sus sistemas o instituciones jurídicos, sociales, políticos y económicos; a sus propias culturas; así como la obligación de los Estados de promover la coexistencia armónica de los derechos y sistemas de los grupos poblacionales y culturas, con la participación plena y efectiva de los pueblos indígenas.

Además, el artículo IX de la DADPI, indica que los Estados reconocerán plenamente la personalidad jurídica de los pueblos indígenas, respetando las formas de organización indígenas y promoviendo el ejercicio pleno de los derechos reconocidos en esa Declaración.

El derecho a la no asimilación es protegido por el referido instrumento interamericano, en su artículo X, párrafos 1 y 2, al disponer que los pueblos indígenas tienen derecho a mantener, expresar y desarrollar libremente su identidad cultural en todos sus aspectos, libre de todo intento externo de asimilación, acorde con ello, los Estados tiene el deber convencional de no desarrollar, adoptar, apoyar o favorecer política alguna de asimilación de los pueblos indígenas ni destrucción de sus culturas.

El artículo XXI, párrafo 1 de la DADPI, protege la dimensión externa de los derechos políticos de los pueblos indígenas en cuanto a su participación dentro de los sistemas político constitucionales del Estado Parte al establecer que los pueblos indígenas tienen derecho a mantener y desarrollar sus propias instituciones indígenas de decisión, así como a participar en la adopción de decisiones en las cuestiones que afecten sus derechos, pudiendo hacerlo directamente o a través de sus representantes, de acuerdo con sus propias normas, procedimientos y tradiciones. De igual forma, en dicho precepto se reconoce el derecho a la igualdad de oportunidades para los miembros de los pueblos indígenas para acceder y participar plena y efectivamente como pueblos en todas las instituciones y foros nacionales, incluyendo los cuerpos deliberantes.

En complementariedad, el artículo XXIII, párrafo 1 de la DADPI, tutela que los pueblos indígenas tienen derecho a la participación plena y efectiva, por conducto de representantes elegidos por ellos de conformidad con sus propias instituciones, en la adopción de decisiones en las cuestiones que afecten sus derechos y que tengan relación con la elaboración y ejecución de leyes, políticas públicas, programas, planes y acciones relacionadas con los asuntos indígenas.

El artículo XXIII, párrafo 2 de la DADPI, protege el derecho a la consulta al imponer el deber de los Estados para celebrar consultas y cooperar de buena fe con los pueblos indígenas interesados por medios de sus instituciones representativas antes de adoptar y aplicar medidas legislativas o administrativas que los afecten, a fin de obtener su consentimiento libre, previo e informado.

Cabe destacar que, en la Declaración de la Conferencia de Santiago y en la Declaración de la Conferencia de Durban, el sistema interamericano reconoció que las personas afrodescendientes y sus pueblos tienen que hacer frente a obstáculos como resultado de prejuicios y discriminaciones sociales que prevalecen en las instituciones públicas y privadas, reconociendo además, que esto se debe a los siglos de esclavitud, racismo, discriminación racial, y la denegación histórica de muchos de sus derechos, que genera además una falta de reconocimiento del aporte de este colectivo al patrimonio cultural de los países.

En este sentido, a partir de la reforma constitucional publicada en el DOF el 9 de agosto de 2019, relativa a la adición del Apartado C al artículo segundo de la CPEUM, se reconoció a las personas afrodescendientes mexicanas, a sus pueblos, comunidades y reagrupamientos sociales y culturales, cualquiera que sea su autodenominación, como se reconocen por equiparación los mismos derechos a las personas, pueblos y comunidades indígenas.

II. Marco convencional internacional de derechos humanos en materia político-electoral.

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.

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

El propio Pacto invocado en su artículo 25, incisos a) y b), establece la obligación de los Estados Parte para proteger que toda la ciudadanía goce, sin ninguna distinción 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 y los electores.

En el sistema interamericano, la Convención Americana sobre Derechos Humanos y la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, en sus artículos 23, apartado 1, incisos a) y b), y XX, respectivamente, protegen que todas las ciudadanas y ciudadanos puedan tomar parte en el gobierno de su país y gocen de los derechos y 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 libertad del voto.

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 desarrollados en un marco normativo que comprende la legislación electoral nacional.

III. Marco legal nacional.

El artículo 1, párrafo 2 de la LGIPE, instituye que las disposiciones de dicha ley son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y en el ámbito local respecto de las materias que establece la CPEUM.

El artículo 5, párrafo 1 de la LGIPE, prevé que su aplicación corresponde, en sus respectivos ámbitos de competencia, al INE, al TEPJF, a los OPL y a las autoridades jurisdiccionales locales en la materia, a la Cámara de Diputadas y Diputados y al Senado de la República.

A su vez, el artículo 9, párrafo 2 de la LGIPE, establece que en cada distrito electoral el sufragio se emitirá en la sección electoral que comprenda el domicilio de las ciudadanas y los ciudadanos, salvo los casos de excepción expresamente señalados por la misma ley.

Asimismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 30, párrafo 1, incisos a), d), e) y f) de la LGIPE, son fines del INE, entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a las personas integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión y ejercer las funciones que la CPEUM le otorga en los procesos electorales locales; así como, velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

El artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción II de la LGIPE, mandata que el INE tendrá como atribución, entre otras, la geografía electoral, que incluirá la determinación de los distritos electorales y su división en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras.

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 DOF de los acuerdos y resoluciones de carácter general que pronuncie. El Secretario Ejecutivo establecerá los acuerdos para asegurar su oportuna publicación en ese medio oficial.

El artículo 44, párrafo 1, incisos l), gg) y hh) de la LGIPE, advierte que este Consejo General tiene, entre otras atribuciones, la de dictar los lineamientos relativos al Registro Federal de Electores y ordenar a la JGE hacer los estudios y formular los proyectos para la división del territorio nacional en 300 distritos electorales uninominales y su cabecera, su división en secciones electorales, para determinar el ámbito territorial de las cinco circunscripciones electorales plurinominales y la capital de la entidad federativa que será cabecera de cada una de ellas; así como la división territorial de los distritos en el ámbito local y, en su caso, aprobarlos. Asimismo, tiene la atribución de aprobar y expedir, entre otros, los acuerdos para ejercer las facultades previstas en el Apartado B de la Base V del artículo 41 de la CPEUM; así como, aprobar la geografía electoral federal y de las entidades federativas, de conformidad con los resultados del censo nacional de población.

Con fundamento en el artículo 54, párrafo 1, incisos g) y h) de la LGIPE, corresponde a la DERFE formular, con base en los estudios que realice, el proyecto de división del territorio nacional en 300 distritos electorales uninominales, así como el de las cinco circunscripciones plurinominales y mantener actualizada la cartografía electoral del país, clasificada por entidad, distrito electoral federal, distrito electoral local, municipio y sección electoral.

Así, el artículo 71, párrafos 1 y 2 de la LGIPE, prescribe que, en cada uno de los distritos electorales, el INE contará con la JDE, la Vocalía Ejecutiva y el Consejo Distrital. En este tenor, los órganos distritales tendrán su sede en la cabecera de cada uno de los distritos electorales.

Con base en lo dispuesto por el artículo 147, párrafos 2, 3 y 4 de la LGIPE, la sección electoral es la fracción territorial de los distritos electorales uninominales para la inscripción de las ciudadanas y los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las Listas Nominales de Electores. Cada sección tendrá como mínimo 100 electores y como máximo 3,000. El fraccionamiento en secciones electorales estará sujeto a la revisión de la división del territorio nacional en distritos electorales, en los términos del artículo 53 de la CPEUM.

De conformidad con el artículo 158, párrafo 2 de la LGIPE, la CNV conocerá y podrá emitir opiniones respecto de los trabajos que la DERFE realice en materia de demarcación territorial.

Tal como lo disponen los párrafos 1 y 2 del artículo 214 de la LGIPE, la demarcación de los distritos electorales federales y locales será realizada por el INE con base en el último censo general de población y los criterios generales determinados por este Consejo General, mismo que ordenará a la JGE realizar los estudios conducentes y aprobará los criterios generales. La distritación deberá, en su caso, aprobarse antes del inicio del proceso electoral en que vaya a aplicarse.

De igual forma, el párrafo 3 del artículo 214 de la LGIPE, establece que, conforme a lo dispuesto por el diverso 53 de la CPEUM, una vez establecida la demarcación territorial de los 300 distritos electorales uninominales federales basada en el último censo general de población, este Consejo General aprobará, en su caso, la distribución de los distritos electorales entre las entidades federativas, asegurando que la representación de un estado sea al menos de dos diputaciones de mayoría.

Por otra parte, en términos de lo establecido en el artículo 2 de la LINPI, el INPI es la autoridad del Poder Ejecutivo Federal en los asuntos relacionados con los pueblos indígenas y afroamericano, que tiene como objeto definir, normar, diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones públicas, para garantizar el ejercicio y la implementación de los derechos de los pueblos indígenas y afroamericano, así como su desarrollo integral y sostenible y el fortalecimiento de sus culturas e identidades, de conformidad con lo dispuesto en la CPEUM y en los instrumentos jurídicos internacionales de los que el país es parte.

En esa tesitura, el artículo 4, fracciones III, XIV, XXIII y XXXIII de la LINPI, señala las atribuciones y funciones que tendrá el INPI para el cumplimiento de su objeto.

El artículo 5 de la LINPI, prevé que, para dar cumplimiento a la fracción XXIII del diverso 4 de esa ley, el INPI diseñará y operará un sistema de consulta y participación indígenas, en el que se establecerán las bases y los procedimientos metodológicos para promover los derechos y la participación de las autoridades, representantes e instituciones de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y demás planes y programas de desarrollo, así como para el reconocimiento e implementación de sus derechos. De igual manera, el INPI podrá llevar a cabo los estudios técnicos necesarios para la efectiva realización de los procesos de consulta.

Por su parte, el artículo 6, fracciones I, II y VIII de la LINPI, establece los principios por los que se regirá el INPI en el marco del desarrollo de sus atribuciones.

El artículo 7 de la LINPI, señala que, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades, el INPI respetará las instituciones, órganos, normas, procedimientos y formas de organización con que cada pueblo y comunidad cuente para la toma de decisiones, en el marco del pluralismo jurídico.

A su vez, el artículo 8 de la LINPI, instituye que, en su relación con los órganos y autoridades representativas de los pueblos y comunidades indígenas, el INPI reconocerá y respetará las formalidades propias establecidas por los sistemas normativos indígenas, debiendo surtir los efectos legales correspondientes.

Conforme a lo dispuesto en su artículo 9, la LINPI se interpretará de conformidad con la CPEUM y con los instrumentos internacionales en la materia, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia de los derechos colectivos de los pueblos y comunidades indígenas, así como los derechos individuales de las personas indígenas.

Por otra parte, el artículo 42 de la CPELSE, establece que el Congreso del Estado estará integrado por veintidós personas diputadas electas según el principio de mayoría relativa, mediante el sistema de distritos electorales uninominales, y catorce personas diputadas electas según el principio de representación proporcional.

De igual forma, el artículo 43 de la CPELSE, refiere que, para los procesos electorales locales, el INE determinará los distritos electorales y la división del territorio en secciones electorales, en los términos de la Base V del artículo 41 de la CPEUM y de la LGIPE.

Ahora bien, en términos del artículo 45, párrafo 1, inciso q) del RIINE, para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE le confiere, corresponde a la DERFE, entre otras, definir las reglas y procedimientos para la elaboración de los estudios tendientes a la formulación del proyecto de demarcación de los distritos electorales federales y locales, así como las circunscripciones plurinominales que la CPEUM y la propia LGIPE prevén. Lo anterior se hará del conocimiento de la CNV.

En esa misma línea, el artículo 45, párrafo 1, incisos t), u) y bb) del RIINE, ordena a la DERFE informar a la CNV los trabajos de demarcación territorial, incluyendo la redistribución, el reaseccionamiento y la integración seccional; proponer a este Consejo General, por conducto de la CRFE, para su aprobación, los proyectos de acuerdo que tengan por objeto la actualización a la cartografía electoral; así como, las demás atribuciones que le confieran la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

En este sentido, el numeral 16 de los LAMGE, apunta que la actualización cartográfica electoral deberá realizarse con apego a los principios rectores y de actuación del INE, garantizando en todo momento el respeto y protección de los derechos político-electorales de las ciudadanas y los ciudadanos.

El numeral 18 de los LAMGE, alude que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 2, de la CPEUM, le corresponde al INE la geografía electoral tanto en el ámbito federal como en el ámbito local.

Al respecto, el numeral 61 de los LAMGE, indica que, en términos del artículo 214 de la LGIPE, este Consejo General ordenará a la JGE realizar los estudios conducentes y aprobará los criterios generales para la determinación de los distritos electorales federales y locales, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 53 de la CPEUM.

Por su parte, el numeral 62 de los LAMGE, prevé que este Consejo General emitirá los criterios, determinará las reglas operativas, reglas procedimentales y cualquier otro ordenamiento para que la DERFE realice el proyecto de la demarcación distrital federal y local, así como de las circunscripciones plurinominales.

De conformidad con lo señalado en el numeral 63 de los LAMGE, para la determinación de los límites distritales y los correspondientes a las circunscripciones plurinominales, también se tomarán en consideración los criterios que, en su caso, emita el TEPJF.

El numeral 64 de los LAMGE, apunta que este Consejo General, a propuesta de la JGE, aprobará el escenario definitivo de distritación federal y local, así como la demarcación de las circunscripciones plurinominales.

Por su parte, la actividad 6.21 del PTDN21-23 establece que este Consejo General deberá aprobar la distritación local de la entidad de Guanajuato a más tardar en el mes de julio de 2022.

Cabe señalar que, en la Jurisprudencia 12/2013, la Sala Superior del TEPJF se pronunció en el sentido que se expone a continuación:

COMUNIDADES INDÍGENAS. EL CRITERIO DE AUTOADSCRIPCIÓN ES SUFICIENTE PARA RECONOCER A SUS INTEGRANTES. De la interpretación sistemática de los artículos 2º, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, apartado 2 del Convenio número 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes; 3, 4, 9 y 32 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, se desprende que este tipo de comunidades tienen el derecho individual y colectivo a mantener y desarrollar sus propias características e identidades, así como a reconocer a sus integrantes como indígenas y a ser reconocidas como tales. Por tanto, el hecho de que una persona o grupo de personas se identifiquen y autoadscriban con el carácter de indígenas, es suficiente para considerar que existe un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otra índole con su comunidad y que, por tanto, deben regirse por las normas especiales que las regulan. Por ello, la autoadscripción constituye el criterio que permite reconocer la identidad indígena de los integrantes de las comunidades y así gozar de los derechos que de esa pertenencia se derivan.

También, la Jurisprudencia 37/2015 de la Sala Superior del TEPJF, precisa lo siguiente:

CONSULTA PREVIA A COMUNIDADES INDÍGENAS. DEBE REALIZARSE POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS ELECTORALES DE CUALQUIER ORDEN DE GOBIERNO, CUANDO EMITAN ACTOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR SUS DERECHOS.- De la interpretación de los artículos 1º y 2º Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el numeral 6 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, se advierte que la Federación, las entidades federativas y los Municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos. En ese sentido, las autoridades administrativas electorales de cualquier orden de gobierno, tienen el deber de consultar a la comunidad interesada, mediante mecanismos eficaces que garanticen su conocimiento, y por conducto de sus instituciones representativas, cada vez que pretendan emitir alguna medida susceptible de afectarles directamente, con el objeto de garantizar la vigencia de sus derechos indígenas y el desarrollo integral de pueblos y comunidades; sin que la opinión que al efecto se emita vincule a la autoridad administrativa, porque se trata de una consulta para determinar si los intereses de los pueblos indígenas serían agravados.

Igualmente, se tiene en consideración que, en materia constitucional, la doctrina judicial de Tribunales Colegiados de Circuito ha sostenido que las personas y pueblos indígenas, por su particular situación social, económica o política, se han visto históricamente impedidos o limitados en la participación de las decisiones estatales; por ello, el reconocimiento, promoción y protección de su derecho humano a la consulta previa contenido en los artículos 2, Apartado B, fracciones II y IX de la CPEUM; así como, 1; 6, numeral 1; 15, numeral 2; 22, numeral 3; 27, numeral 3, y 28 del Convenio 169, emana de la conciencia y necesidad de abogar de manera especial por los intereses de las

poblaciones humanas de base indígena, ligadas a su identidad étnico-cultural, mediante un proceso sistemático de negociación que implique un genuino diálogo con sus representantes, de manera que, la dimensión y relevancia del derecho a la consulta previa respecto de medidas administrativas o legislativas de impacto significativo se erigen como un mecanismo de equiparación para garantizar su participación en las decisiones políticas que puedan afectarlos. Esta doctrina judicial se encuentra recogida en la tesis con clave de identificación XXVII.3o.20 CS (10a.), con número de registro 2019077, sustentada por el Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, de la Décima Época, en Materia Constitucional, de rubro: DERECHO HUMANO A LA CONSULTA PREVIA A LAS PERSONAS Y PUEBLOS INDÍGENAS. SU DIMENSIÓN Y RELEVANCIA.¹

Por su parte, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la acción de inconstitucionalidad 13/2014 y acumuladas 14/2014, 15/2014 y 16/2014, resuelta el 11 de septiembre de 2014, y en la acción de inconstitucionalidad 51/2014 y acumuladas 77/2014 y 79/2014, resuelta el 29 de septiembre de 2014, precisó que, con fundamento en una interpretación sistemática y funcional de los artículos 41, Base V y 116, fracción II de la CPEUM, respecto a la geografía electoral de los procesos electorales federales y locales, el poder para diseñar y determinar la totalidad de los distritos electorales y la división del territorio en secciones electorales le corresponde en única instancia al INE.

Finalmente, es pertinente señalar que la Sala Superior del TEPJF dictó las siguientes sentencias relacionadas con acuerdos aprobados por este Consejo General en materia del proyecto de la Distritación Nacional:

SENTENCIA	FECHA	SENTIDO
SUP-JDC-1291/2021 y acumulados	14.10.2021	Desechar de plano las demandas interpuestas en contra de este Consejo General en el Acuerdo INE/CG1466/2021, por el que se aprobaron los criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional, así como la matriz que establece su jerarquización.
SUP-JDC-1296/2021 y acumulados	20.10.2021	Confirmar el Acuerdo INE/CG1467/2021, por el que se aprobó el Protocolo.
SUP-JDC-1321/2021 y acumulados	20.10.2021	Desechar los juicios por falta de interés jurídico y confirmar, en cuanto es materia de impugnación, el Acuerdo INE/CG1548/2021, por el que se aprobaron los aspectos metodológicos y técnico-operativos para la aplicación de criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional.

Con base en los preceptos normativos anteriormente enunciados, se considera que válidamente este Consejo General se encuentra facultado para aprobar la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la JGE.

TERCERO. Consulta Indígena y Afromexicana.

En primera instancia, es oportuno mencionar que la CPEUM define a los pueblos indígenas como aquellas personas que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan de manera total o parcial sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas.

Asimismo, se consideran comunidades indígenas integrantes de un pueblo indígena aquellas que forman una unidad social, económica y cultural, que están asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

También, se establece que la conciencia de su identidad indígena es el criterio fundamental para determinar a quiénes se aplican las disposiciones sobre pueblos indígenas.

De igual manera, se reconoce a los pueblos y comunidades afromexicanas, cualquiera que sea su autodenominación, como parte de la composición pluricultural de la Nación.

¹ Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 62, Tomo IV, enero 2019, p. 2,267.

De esta manera, es imprescindible señalar que la población indígena se ubica a lo largo y ancho del todo país.

En ese sentido, los pueblos indígenas son culturas diferentes, hablan unas 68 lenguas diversas, con 364 variantes, tienen sus propios rituales, tradiciones y formas diversas de entender la vida, la naturaleza y formas de organización.

Igualmente, cuentan con sistemas normativos y sociales propios, mediante los cuales se organizan para la toma de decisiones y para el ejercicio de sus derechos y obligaciones. Tienen derechos colectivos reconocidos, a diferencia de las personas no indígenas.

Entre los derechos que se incluyen en la CPEUM, se encuentra la libre determinación y autonomía para elegir de acuerdo con sus normas, principios, instituciones y procedimientos, a la no discriminación, al respeto de sus sistemas normativos, a la conservación y protección de sus culturas, a ser consultados siempre que una acción administrativa o legislativa sea susceptible de afectarles.

En el caso de la distritación electoral, esta influye en su derecho a la participación y representación política. Los pueblos indígenas reconocen autoridades propias de acuerdo con sus sistemas normativos, también llamados usos y costumbres, expresados en sus sistemas de gobierno y de cargos conforme sus sistemas normativos políticos, civiles, religiosos y formas de trabajo colectivo.

Las formas de gobierno de los pueblos y las comunidades indígenas y afroamericanas cuentan con diferentes tipos de instituciones representativas tradicionales y constitucionales como son los gobiernos y autoridades tradicionales, consejos indígenas, presidencias y cabildos municipales, autoridades comunitarias y agrarias, representantes de pueblos indígenas en instituciones públicas federales y estatales, consejos consultivos, organizaciones culturales y políticas, así como líderes sociales y políticos.

Dicho lo anterior, es necesario tomar en cuenta que, de conformidad con la Jurisprudencia 37/2015 de la Sala Superior del TEPJF, el INE tiene la obligación de consultar a los pueblos y comunidades indígenas mediante mecanismos eficaces que garanticen su conocimiento y, por conducto de sus instituciones representativas, cada vez que pretenda emitir medidas susceptibles de afectarles directamente, con la intención de garantizar la vigencia de sus derechos y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, sin que la opinión que al efecto se emita vincule a esta autoridad administrativa.

En tal virtud, en el desarrollo de las actividades para la definición de la nueva demarcación territorial de los distritos electorales uninominales federales y locales, el INE debe asegurar la correcta consulta a los pueblos y las comunidades indígenas y afroamericanas, con la finalidad de que contribuyan en la conformación de los distritos que cuentan con municipios de esta población, garantizando su integridad y unidad, con la intención de mejorar su participación política.

Es por ello que, la DERFE definió el Protocolo con la asesoría del INPI, en su carácter de Órgano Técnico coadyuvante que tiene a su cargo la atención de los asuntos concernientes a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, mismo que fue aprobado por este Consejo General a través del Acuerdo INE/CG1467/2021, y confirmado por la Sala Superior del TEPJF dentro de la sentencia recaída en el expediente SUP-JDC-1296/2021 y acumulados.

De esta manera, es oportuno señalar que en el Protocolo se define que la Consulta Indígena y Afroamericana tiene por objeto recibir las opiniones, propuestas y planteamientos sobre la forma como podrían quedar agrupados los municipios en donde se ubican los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas dentro de los distritos electorales federales y locales y sobre la ubicación de las cabeceras distritales.

Además, el Protocolo garantiza que se cumplan con las características que debe revestir este ejercicio de participación democrática, contenidos en el Convenio 169, así como en la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos de fecha 27 de junio de 2012, con relación al caso del Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku vs Ecuador, es decir, la consulta que se formula será libre, previa, culturalmente adecuada, informada y de buena fe.

De la misma forma, en el Protocolo quedó establecido que el INE invitaría a una institución académica pública de nivel superior para que fungiera como Órgano Garante, a fin de que la Consulta Indígena y Afromexicana se realice con apego a la normatividad que regula estos ejercicios y, con ello, se respete el derecho a la consulta de las personas participantes en la misma.

En este contexto, el 16 de noviembre de 2021, se formalizó el Convenio Específico de Colaboración celebrado entre el INE y la UNAM con el objetivo de que el Instituto de Geografía de la UNAM llevara a cabo la observación de la Consulta Indígena y Afromexicana como su Órgano Garante.

Para la realización de las labores del Órgano Garante, el Instituto de Geografía de la UNAM determinó la incorporación de personal del Instituto de Investigaciones Sociales y del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la propia UNAM, a efecto de que la observación realizada para las diferentes etapas del Protocolo abarcara perspectivas de especialistas en diferentes disciplinas, lo cual enriquecería aún más sus trabajos. Producto de ello fue el desarrollo de una metodología de observación en campo y análisis documental con altos estándares académicos que permite realizar una valoración integral del proceso de consulta.

Asimismo, conviene señalar que, previo a la instrumentación del Protocolo, la DERFE trabajó en coordinación con el INALI para traducir a las diferentes lenguas indígenas nacionales los documentos utilizados en la Consulta Indígena y Afromexicana de conformidad con el principio de interculturalidad plasmado en el Protocolo.

Por tanto, en cumplimiento al contenido del Protocolo, previo a la conformación del proyecto de la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales del Estado de Guanajuato, se llevó a cabo la consulta a las instituciones representativas de las comunidades y pueblos indígenas y afromexicanos en esa entidad federativa, a través de la ejecución de las cinco etapas que se exponen a continuación:

I. Etapa de actos y acuerdos previos.

El INE, en coadyuvancia con el INPI, definieron el objeto de la Consulta Indígena y Afromexicana, la identificación de los actores de la consulta, los sujetos a consultar y el método para desahogar el proceso de consulta.

Previo a la realización de la etapa informativa, se pusieron a consideración de los pueblos y comunidades en el estado, por conducto de sus autoridades, la metodología propuesta para el desahogo del proceso de consulta.

II. Etapa informativa.

En esta fase se proporcionó a las autoridades indígenas, tradicionales, comunitarias y representaciones indígenas y afromexicanas consultadas, toda la información dispuesta respecto de la distritación electoral y la ubicación de los pueblos indígenas y afromexicanos en los distritos electorales, a fin de propiciar la reflexión, debate y consenso de las propuestas.

Para el desahogo de esta etapa se llevaron a cabo reuniones informativas distritales en donde se presentó el proyecto de la distritación local de la entidad, su procedimiento, su tipo y sus alcances.

En el desarrollo de las reuniones participaron traductores de lenguas para facilitar la comprensión de la información transmitida, de conformidad con el protocolo sanitario definido por el INE para la realización de reuniones de trabajo.

Además, se entregó el Protocolo a todas y todos los participantes de la consulta, un cuadernillo en materia de distritación electoral, en español y en las diferentes lenguas indígenas de la región, así como mapas de los distritos electorales vigentes para ejemplificar el objeto de la Consulta Indígena y Afromexicana.

Las personas participantes tuvieron la oportunidad de solicitar información adicional específica a la JLE y las JDE antes y después de la realización de las respectivas reuniones informativas, así como información específica, respecto de los temas consultados.

Como parte del Protocolo, se buscó dar la mayor difusión que fuera posible al primer escenario de distritación local con la finalidad que los pueblos y comunidades consultadas tuvieran oportunidad de analizar, reflexionar y valorar sus propuestas y sugerencias.

De esta forma, el INE en coordinación con el INPI, realizaron la difusión del proceso de distritación electoral y de la consulta a través de los medios de comunicación, de manera previa al inicio de las reuniones informativas distritales en el país. Para este fin, el INPI utilizó su Sistema de Radiodifusoras Culturales Indígenas.

III. Etapa deliberativa.

En el desahogo de esta etapa, las comunidades consultadas a través de sus autoridades indígenas, tradicionales y/o comunitarias, de conformidad con sus propias formas de deliberación y toma de decisión, reflexionaron la información brindada para construir sus decisiones respecto del proyecto de Distritación Nacional. Cada pueblo o comunidad quedó en plena libertad de realizar su proceso de deliberación en reuniones en su propia comunidad.

IV. Etapa consultiva.

En esta etapa, se estableció diálogo entre el INE y las comunidades consultadas a través de reuniones consultivas distritales de autoridades indígenas, tradicionales y/o comunitarias, con la finalidad de lograr acuerdos para alcanzar el objeto de la consulta.

En cada reunión se levantó el acta correspondiente que contiene los principales acuerdos alcanzados. Asimismo, se videograbaron las sesiones y se generó evidencia fotográfica.

Adicionalmente, se abrió un plazo de siete días, posteriores a la realización de la última reunión consultiva distrital en el Estado de Guanajuato, durante el cual se recibieron, en las JDE y en la JLE, las opiniones, propuestas, sugerencias y observaciones generadas en las reuniones respectivas, formuladas por las personas participantes.

V. Etapa de valoración de las opiniones y sugerencias.

El INE, a través de la DERFE, procedió a realizar el análisis de las propuestas, sugerencias, observaciones y contenidos normativos, tomando como base los criterios técnicos y reglas operativas, así como los criterios de evaluación de propuestas de escenario.

Posteriormente, el CTD emitió el dictamen técnico sobre las opiniones de las autoridades indígenas y afromexicanas representativas al primer escenario de distritación local del Estado de Guanajuato, en el cual se determinó la procedencia o improcedencia de las mismas.

Luego entonces, y una vez que fue generado el segundo escenario de distritación para esa entidad federativa, se realizaron las acciones necesarias para poner a disposición en la JLE y las JDE correspondientes, el referido escenario, para que, en su caso, las instituciones indígenas y afromexicanas representativas, lo conocieran y pudieran, si así lo estimaran pertinente, emitir sus opiniones.

Esta situación fue replicada para el tercer escenario de demarcación territorial de los distritos del Estado de Guanajuato.

Por su parte, las opiniones a la propuesta de cabeceras distritales que se emitieron fueron analizadas por la DERFE con la opinión del CTD, previo a la publicación del tercer escenario de distritación para el estado referido.

Con base en lo expuesto, puede advertirse que se cumplieron todas y cada una de las etapas comprendidas en el Protocolo, a través de las cuales se garantizó, en la medida de lo posible, que la conformación de los distritos que contarán con municipios de esta población, que conservarán su integridad y unidad, con la intención de mejorar su participación política.

Asimismo, con la aplicación de las actividades descritas en el Protocolo, se reforzaron las medidas tendientes a la salvaguarda de los derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, tomando en cuenta su lengua y su identidad cultural, poblacional y territorial en la conformación de los distritos electorales del país.

También conviene señalar que, en el desarrollo de la Consulta Indígena y Afromexicana en el Estado de Guanajuato, se contó con el acompañamiento del INPI, quien tiene el carácter de Órgano Técnico de la consulta, de acuerdo con la LINPI y el Protocolo, mismo apoyó al INE en las siguientes actividades:

- a) Coordinó con la DERFE la realización de reuniones preparatorias con las y los funcionarios y organizaciones indígenas con la finalidad de informarles los objetivos de la consulta, la metodología y entregar materiales informativos;
- b) Colaboró en la logística para la organización de las reuniones informativas y en las reuniones consultivas distritales sobre la Consulta Indígena y Afromexicana;
- c) Apoyó en la construcción de la lista de instituciones indígenas representativas de la entidad federativa que definió la DERFE; en este proceso, tuvo la oportunidad de proponer adecuaciones a la par de otras instancias especializadas, y
- d) Otorgó los apoyos que se requerían para llevar a cabo la traducción de información, así como la difusión de la Consulta Indígena y Afromexicana a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas, de conformidad con los contenidos definidos por la DERFE.

De esta manera, a continuación, se expone la síntesis de la información generada sobre las reuniones informativas y consultivas, así como de las personas participantes y las opiniones recabadas en la Consulta Indígena y Afromexicana realizada en el Estado de Guanajuato:

1. Reuniones informativas:

ENTIDAD	REUNIONES INFORMATIVAS	ASISTENTES A REUNIONES INFORMATIVAS				
		TOTAL	HOMBRES	%	MUJERES	%
Guanajuato	2	101	54	53.47%	47	46.53%

2. Reuniones consultivas:

ENTIDAD	REUNIONES CONSULTIVAS	ASISTENTES A REUNIONES CONSULTIVAS				
		TOTAL	HOMBRES	%	MUJERES	%
Guanajuato	2	73	31	42.47%	42	57.53%

3. Opiniones recabadas en la Consulta Indígena y Afromexicana con respecto a la pregunta sobre la ubicación de su municipio en un distrito electoral:

ENTIDAD	NÚMERO DE AUTORIDADES Y REPRESENTANTES QUE RESPONDIERON A LOS CUESTIONARIOS DE LA CONSULTA	NÚMERO DE REPRESENTANTES QUE MANIFESTARON SU ACUERDO SOBRE LA UBICACIÓN DE SU COMUNIDAD EN LA INTEGRACIÓN DISTRITAL DEL PRIMER ESCENARIO	NÚMERO DE REPRESENTANTES QUE MANIFESTARON SU DESACUERDO CON LA UBICACIÓN DE SU COMUNIDAD EN LA INTEGRACIÓN DISTRITAL DEL PRIMER ESCENARIO
Guanajuato	102	86	10

4. Propuestas recabadas en la Consulta Indígena y Afromexicana con respecto a señalar una cabecera distrital:

ENTIDAD	NÚMERO DE AUTORIDADES Y REPRESENTANTES QUE RESPONDIERON A LOS CUESTIONARIOS DE LA CONSULTA	NÚMERO DE REPRESENTANTES QUE HICIERON UNA PROPUESTA DE CABECERA DISTRITAL	NÚMERO DE REPRESENTANTES QUE NO HICIERON UNA PROPUESTA DE CABECERA DISTRITAL
Guanajuato	102	60	42

Finalmente, se destaca que la información detallada de la Consulta Indígena y Afromexicana de la entidad, se localiza en el **anexo 1** del presente acuerdo, mismo que forma parte integral del mismo.

En virtud de los argumentos citados, este Consejo General considera que el proyecto de la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales, propuesto por la JGE, se ajusta a la normatividad en materia de protección de derechos de los pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas.

CUARTO. Motivos para aprobar el proyecto de la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales.

La CPEUM y la LGIPE, así como la demás normatividad y acuerdos en la materia, revisten al INE de atribuciones para la organización de las elecciones populares y los mecanismos de participación ciudadana, entre las cuales destaca la definición de la geografía electoral del país, así como la responsabilidad para elaborar y mantener actualizada la cartografía electoral a través del diseño y determinación de los distritos electorales y la división del territorio nacional en secciones electorales.

Es oportuno destacar que el Marco Geográfico Electoral constituye un elemento dinámico de actualización constante, como consecuencia de la integración de nuevos asentamientos humanos, la creación de nuevos municipios, la modificación de límites territoriales y el decremento o incremento del número de personas ciudadanas en las secciones electorales.

Bajo esa línea, es necesario que el INE cuente con un Marco Geográfico Electoral actualizado que permita garantizar la correcta asignación de cada ciudadana y ciudadano a la sección electoral que corresponda a su domicilio, previendo en todo momento el crecimiento natural de la población.

De ahí, se advierte la necesidad de mantener debidamente actualizado el Marco Geográfico Electoral, ya que es obligación del INE asegurar que el voto de las ciudadanas y los ciudadanos cuente con el mismo valor, lo cual se logra con la debida distribución poblacional a través de la geografía electoral.

No sobra mencionar que, la delimitación de la geografía electoral es un acto complejo cuya determinación implica la realización de diversos trabajos y actividades, con un alto grado de dificultad técnica, que requiere estudios de carácter multidisciplinario, la existencia de una metodología, la planeación de un programa de actividades, información y la participación cercana de los partidos políticos y de los OPL de las entidades federativas que se van a distritar, como observadores y críticos del proceso de distritación.

En ese sentido, es preciso señalar que, de conformidad con los artículos 53, de la CPEUM y 214 de la LGIPE, la distribución de los distritos electorales uninominales federales y locales será realizada por el INE con base en el último censo general de población que publicó el INEGI y los criterios generales que determine este Consejo General.

Por lo anterior, en uso de las facultades constitucionales y legales conferidas al INE en esta materia, mediante Acuerdo INE/CG152/2021, este Consejo General instruyó a la JGE para que, a través de la DERFE, se realizaran las actividades necesarias para presentar el proyecto de la Distritación Nacional, con base en el Censo de Población y Vivienda 2020.

De esta manera, mediante Acuerdo INE/CRFE14/02SE/2021, la CRFE aprobó el PTDN21-23, mismo que ha sido ajustado mediante diversos INE/CRFE40/04SE/2021 e INE/CRFE26/04SE/2022, respectivamente, en el cual se establecen las diversas tareas tendientes a la nueva conformación territorial de los distritos electorales uninominales federales y locales, con base en los resultados del Censo de Población y Vivienda 2020; así como un cronograma de actividades que incorpora las fechas y periodos en que se desarrollarán dichos trabajos.

Asimismo, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG1466/2021, los criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional, así como la matriz en la que se establece la jerarquía de los criterios y su participación en el modelo matemático para su aplicación integral en la delimitación de los distritos electorales federales y locales.

Por su parte, mediante Acuerdo INE/CG1467/2021, este Consejo General aprobó el Protocolo, que es el instrumento normativo para aplicar la Consulta Indígena y Afromexicana, con el objetivo de recibir las opiniones, propuestas y planteamientos sobre la forma como podrían quedar agrupados los municipios en donde se ubican los pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas dentro de los distritos electorales federales y locales y sobre la ubicación de las cabeceras distritales.

Los criterios y reglas operativas, la matriz que establece su jerarquización y el Protocolo, constituyen herramientas fundamentales en los trabajos del proyecto de la Distritación Nacional, a través de indicadores avalados científicamente por el CTD, y respecto del cual se contó con el conocimiento y la opinión de las personas integrantes de ese órgano técnico y de las representaciones partidistas ante la CNV.

De igual manera, mediante Acuerdo INE/CG1548/2021, este Consejo General aprobó los aspectos metodológicos y técnico-operativos para la aplicación de criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional, correspondientes a los siguientes insumos técnicos: las Estadísticas Censales a Escalas Geoelectorales 2020, la información sobre el número de población indígena y afromexicana y la información sobre los tiempos de traslado, elementos que son necesarios para realizar los trabajos de Distritación Nacional.

En ese sentido, como se puede advertir, los citados aspectos metodológicos y técnico-operativos son un conjunto de datos que corresponden a insumos técnicos indispensables para poder aplicar los criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional durante la generación de los escenarios, a fin de generar certeza en el proceso.

Asimismo, en el desarrollo de las actividades contenidas en el PTDN21-23, se contó con la asesoría, análisis y evaluación del CTD, de tal forma que se robusteciera la objetividad, imparcialidad y confiabilidad de la nueva geografía electoral en el ámbito local.

Dicho lo anterior, es preciso señalar que los criterios y reglas operativas constituyen una herramienta fundamental en los trabajos del proyecto de la Distritación Nacional, a través de indicadores avalados científicamente por el CTD, y respecto del cual se contó con el conocimiento y la opinión de las personas integrantes de ese órgano técnico y de las representaciones partidistas ante la CNV.

Por tanto, resulta indispensable mencionar que los criterios y reglas operativas observados en la conformación del proyecto de la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato son los siguientes:

Criterio 1

En la determinación del número de los distritos electorales locales, se debe observar lo dispuesto en la CPELSE.

Regla operativa del criterio 1:

En la demarcación territorial de los distritos electorales se deben utilizar los resultados del Censo de Población y Vivienda 2020.

Criterio 2

Se tiene que observar que el método para la distribución de los distritos al interior de la entidad federativa sea el que garantice mejor equilibrio poblacional.

El número de distritos electorales locales para esta entidad federativa debe ser igual al número de diputaciones locales por el principio de mayoría relativa que define la CPELSE.

Regla operativa del criterio 2:

Se permite que la desviación poblacional de cada uno de sus distritos electorales locales sea como máximo de $\pm 15\%$ con respecto a la población media estatal. Se debe procurar que esta desviación se acerque a cero.

Criterio 3

Para atender este criterio, se debe buscar garantizar la integridad y unidad de las comunidades indígenas y afromexicanas, con la intención de mejorar su participación política, de acuerdo con la información provista y las definiciones establecidas por el INPI y, cuando sea factible, se delimitarán los distritos electorales locales con municipios que cuenten con 40% o más de población indígena y/o afromexicana.

Regla operativa del criterio 3:

- a. Se identifican los municipios con 40% o más de población indígena y/o afromexicana en la información provista por el INPI.
- b. Se procura agrupar a los municipios con 40% o más de población indígena y/o afromexicana que sean colindantes entre sí.

- c. Se busca que las agrupaciones fueran con municipios que compartan la misma lengua o con autoadscripción afroamericana o indígena.
- d. En caso de que la suma de la población de la agrupación fuera mayor a la población media estatal en más de 15%, se debe dividir a la agrupación municipal para integrar distritos dentro del margen permitido.
- e. En los casos en que es necesario integrar a la agrupación indígena y/o afroamericana uno o más municipios no indígenas o no afroamericanos, se tienen que preferir los municipios con mayor población indígena y/o población afroamericana.

Criterio 4

Los distritos electorales locales se deben construir, preferentemente, con municipios o demarcaciones territoriales completas.

Regla operativa del criterio 4:

- a. Para delimitar los distritos electorales locales se utilizará la división municipal vigente de acuerdo con el marco geoelectoral aprobado por este Consejo General.
- b. La unidad de agregación mínima es la sección electoral.
- c. Se deben identificar aquellos municipios o demarcaciones territoriales cuya población sea suficiente para delimitar uno o más distritos enteros, respetando la desviación máxima poblacional de $\pm 15\%$ respecto a la población media estatal.
- d. Se tienen que unir los municipios o demarcaciones territoriales que excedan el $+15\%$ de desviación poblacional respecto a la población media estatal y que, agrupados con un solo municipio o demarcación territorial vecina, conformen un número entero de distritos.
- e. Se deben agrupar los municipios o demarcaciones territoriales vecinas para delimitar distritos, sin que se comprometa el rango máximo de $\pm 15\%$ de desviación poblacional respecto a la población media estatal.
- f. En los casos en que se delimiten distritos electorales locales a partir de fracciones de municipios o demarcaciones territoriales, se debe procurar que contengan el menor número de fracciones.

Criterio 5

En la delimitación de los distritos electorales locales se debe procurar obtener la mayor compacidad, esto es, que los distritos electorales tengan una forma geométrica lo más cercana a un polígono regular.

Regla operativa del criterio 5:

Se debe aplicar una fórmula matemática para calificar la compacidad de los distritos a delimitar.

Criterio 6

Se deben construir distritos electorales locales buscando facilitar el traslado en su interior, tomando en consideración los tiempos de traslado entre las cabeceras municipales, entre localidades de más de 2,500 habitantes y entre estas localidades y las cabeceras municipales.

Regla operativa del criterio 6:

- a. Se toman en cuenta los tiempos de traslado estimados a partir de la Red Nacional de Caminos del INEGI.
- b. Se aplica una fórmula matemática que califique los tiempos de traslado al interior de los distritos a delimitar.

Criterio 7

Se debe procurar que los distritos electorales locales tengan continuidad geográfica tomando en consideración los límites geoelectorales aprobados por el INE.

Regla operativa del criterio 7:

En la medida de lo posible, se deben agrupar territorialmente las unidades geográficas que presenten discontinuidad, salvo que dicho agrupamiento impida formar distritos dentro del rango de desviación poblacional permisible. Cualquier excepción a esta regla, tiene que ser fundada y motivada, además, de hacerse del conocimiento de la CNV.

Criterio 8

Los anteriores siete criterios permiten conformar distritos de manera lo más cercana posible a lo óptimo en términos de equilibrio poblacional, inclusión indígena y afroamericana, regularidad geométrica, integridad municipal, continuidad geográfica, facilidad de comunicaciones; no obstante, en ocasiones es indispensable visualizar otros aspectos como aquellos socioeconómicos, culturales y los accidentes geográficos.

Por tanto, este criterio define que, sobre los escenarios propuestos por la DERFE, podrán considerarse factores socioeconómicos y accidentes geográficos que generen escenarios distintos, que mejoren la operatividad, siempre y cuando:

- a. Se cumplan todos los criterios anteriores.
- b. Se cuente con el consenso de la CNV.

Cabe precisar que los citados criterios son aplicados en el siguiente orden: equilibrio poblacional; distritos integrados con municipios de población indígena y afroamericana; integridad municipal; compacidad; tiempos de traslado; continuidad geográfica y, en algunos casos, se consideran los factores socioeconómicos y accidentes geográficos.

De esta forma, se procuró la aplicación integral de los mismos. Lo anterior es así, ya que, por mandato constitucional, el número de habitantes de cada uno de los distritos es el que resulte de dividir la población total entre las demarcaciones a distritar, teniendo en cuenta el último censo general de población; no obstante, se requiere también la aplicación del resto de los criterios, para lograr la integración entre las comunidades, facilitar los trabajos de capacitación electoral y educación cívica, así como las campañas políticas y organización electoral dentro de cada distrito.

Además, el fin último de la distritación es lograr el equilibrio poblacional de los distritos electorales; sin embargo, la preservación de los municipios con población indígena y afroamericana, la preservación de la integridad municipal, la compacidad y los tiempos de traslado, son variables que pueden interactuar en sentido opuesto al equilibrio poblacional óptimo.

En razón de ello, los criterios y sus reglas operativas fueron aplicados para el análisis y la delimitación territorial de los distritos en que se divide el Estado de Guanajuato, en un orden concatenado, en donde cada grado constituyó el límite del anterior, teniendo como elemento principal en esa jerarquización, el elemento poblacional.

De igual forma, los criterios referidos tuvieron una participación importante respecto del modelo matemático, el cual se traduce en una función objetivo y un conjunto de restricciones, los cuales permitieron generar distritos a partir de principios matemáticos y técnicos neutros. A través de la función objetivo, los criterios en cita fueron expresados mediante una fórmula matemática para la construcción de cada uno de los escenarios de distritación.

En virtud de lo expuesto, y de acuerdo con el PTDN21-23, se realizaron las actividades para la generación del proyecto de demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la JGE.

Al respecto, es pertinente señalar que, por lo que respecta al primer escenario de distritación, de manera oficial se recibieron dos propuestas formuladas por las representaciones de los partidos políticos, mismas que se citan a continuación:

1. La primera propuesta fue presentada por las representaciones del PRI y PAN ante la CNV y la CLV, la cual coincide con el primer escenario de distritación electoral.
2. La segunda propuesta fue formulada por la representación de MC ante la CLV.

En ese contexto, derivado del análisis realizado por el CTD, se concluyó que el primer escenario de distritación local es el que presenta menor función de costo, además de que cumple de manera puntual con todos los criterios y reglas operativas aprobados por este Consejo General, por lo que fue el recomendado para que fuera considerado como segundo escenario local de Guanajuato.

Ahora bien, por lo que respecta al segundo escenario de distritación local, de manera oficial se recibieron tres propuestas:

1. La primera integrada por las representaciones del PAN y PRD ante la CNV; del PAN, PRD, PT, PVEM y MC ante la CLV, así como del PAN, PRD, PT y MC ante el OPL, la cual coincide con el segundo escenario presentado por la DERFE.
2. La segunda propuesta fue presentada por la representación de MORENA ante el OPL.
3. La tercera fue formulada por la representación del PRI ante la CNV, la CLV y el OPL.

Bajo esa misma línea, del análisis efectuado por el CTD, se concluyó que el segundo escenario que cuenta con el respaldo de las representaciones del PAN y PRD ante la CNV, del PAN, PRD, PT, PVEM y MC ante la CLV, así como del PAN, PRD, PT y MC ante el OPL, es el que presenta la menor función de costo, además de que cumple de manera puntual con todos los criterios y reglas operativas aprobados por este Consejo General, por lo que fue recomendado para que fuera considerado como tercer escenario (escenario final) de distritación local del Estado de Guanajuato.

En esa tesitura, en el siguiente cuadro se presentan los datos que describen las características del tercer escenario de distritación local del Estado de Guanajuato:

DISTRITOS	DESVIACIÓN POBLACIONAL	COMPACIDAD GEOMÉTRICA	TIEMPOS DE TRASLADO	FUNCIÓN DE COSTO	DISTRITOS FUERA DE RANGO	DISTRITOS INDÍGENAS-AFROMEXICANOS	FRACCIONES MUNICIPALES
22	2.617174	8.524895	2.606703	13.748773	0	0	4

Así, derivado del análisis y valoración del tercer escenario de distritación electoral local del Estado de Guanajuato, el CTD expuso lo siguiente:

- Se comprobó que la construcción del tercer escenario cumplió con el criterio 1, toda vez que se integra con polígonos de 22 demarcaciones distritales, tal y como lo establecen el Acuerdo INE/CG1466/2021, por el que este Consejo General aprobó los criterios y reglas operativas para la Distritación Nacional y el artículo 42 de la CPELSG.
- Se verificó que numéricamente todas las delimitaciones territoriales, cumplieran con el criterio 2; es decir, que la desviación poblacional de cada distrito con respecto a la población media estatal estuviera dentro del rango de $\pm 15\%$. Las desviaciones poblacionales de los polígonos propuestos oscilan entre $+10.35\%$ como máxima y -7.58% como mínima.
- Se confirmó que cumple con el principio del criterio 3, toda vez que ninguno de los distritos que integran a la entidad contiene el porcentaje de población indígena y/o afromexicana (40% o más) que señala el criterio.
- El tercer escenario cumple a cabalidad con lo que se señala en el criterio 4, al observarse que en el desarrollo de la propuesta se llevaron a cabo las siguientes acciones:
 - Delimitación de distritos con municipios o demarcaciones territoriales cuya población fue suficiente para delimitar uno o más distritos enteros respetando el rango de desviación poblacional de $\pm 15\%$.
 - Unión de los municipios o demarcaciones territoriales que excedan el $+15\%$ de desviación poblacional permitido y que, agrupados con un solo municipio o demarcación territorial vecina, conformen un número entero de distritos.
 - Se agruparon municipios o demarcaciones territoriales vecinas para delimitar distritos, sin comprometer el rango máximo de $\pm 15\%$ de desviación poblacional permitido.
- El criterio 5 hace referencia a que el componente de compacidad es favorable mientras más se acerque a cero. Los datos del escenario consignan que la compacidad va desde 0.055117, en el distrito número 18, hasta 0.732639 que corresponde al distrito número 05.
- Con relación a los tiempos de traslado al interior de los distritos, tal como lo enuncia el criterio 6, se observó que en el escenario cumpliera con dicho criterio.
- En la composición de las demarcaciones distritales propuestas, se observó que todos los casos presentan la característica de ser colindantes en sus diferentes unidades geográficas que los conforman. Por tal motivo, el principio de continuidad geográfica señalado en el criterio 7, se cumple.

Es importante señalar que, el dictamen del CTD se localiza como **anexo 2** del presente acuerdo y que forma parte integral del mismo.

Al respecto, se destaca que con el citado escenario final se busca que la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales del Estado de Guanajuato genere certidumbre en las y los actores políticos, así como en las personas gobernadas, sobre las actuaciones que realiza esta autoridad nacional electoral, para lo cual, es de suma importancia resaltar que, en los trabajos para la generación del citado escenario, se cionó estrictamente a lo dispuesto en los acuerdos aprobados por este Consejo General en materia del proyecto de la Distritación Nacional, así como el PTDN21-23 aprobado por la CRFE, a efecto de cumplir cabalmente con los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad.

Así también, con la aprobación del escenario que la JGE sometió a consideración de este Consejo General, se garantiza una representación política equilibrada de las personas habitantes en cada distrito electoral uninominal local en que se divide el Estado de Guanajuato.

De igual manera, en las actividades realizadas para la conformación del proyecto de demarcación territorial de los distritos electorales locales del referido estado, se realizaron todas aquellas para la correcta ejecución del Protocolo, dando cumplimiento a lo estrictamente señalado por este Consejo General en lo tocante a la Consulta Indígena y Afromexicana.

También, conviene manifestar que, en cada una de las actividades referidas, existió el acompañamiento por parte de las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante la CNV, la CLV y el OPL, mismos que coadyuvaron en la realización de los diagnósticos técnicos y jurídicos; la determinación de los insumos a utilizar en este ejercicio; la construcción de la propuesta de criterios de distritación; la formulación de observaciones al modelo de optimización y al sistema de distritación; finalmente, pero no menos importante, la generación de observaciones y construcción de escenarios de distritación, con el objetivo de contar con aquellos que tuvieran una mejor evaluación de acuerdo con los criterios y ponderación de los mismos que previamente definió esta autoridad electoral.

Adicionalmente, es importante resaltar que algunas de las secciones que integran el escenario final que se aprueba a través del presente acuerdo, son resultado del proyecto de Reseccionamiento 2021, aprobado por este Consejo General mediante Acuerdo INE/CG31/2022. Al respecto, cabe destacar que las secciones nuevas que resultaron de ese reseccionamiento participaron en el proceso de construcción de escenarios, al estar integradas territorialmente en la sección que les dio origen, como se indica a continuación:

ENTIDAD		MUNICIPIO		SECCIÓN ORIGEN	SECCIONES NUEVAS	RANGO
CVE	NOMBRE	CVE	NOMBRE			
11	Guanajuato	32	San José Iturbide	2514	2	3180-3181
11	Guanajuato	20	León	1268	2	3182-3183
11	Guanajuato	20	León	1285	4	3184-3187
11	Guanajuato	20	León	1687	2	3188-3189
11	Guanajuato	20	León	1490	10	3190-3199
11	Guanajuato	27	Salamanca	2190	2	3200-3201
11	Guanajuato	44	Villagrán	2907	2	3202-3203
11	Guanajuato	20	León	1642	8	3204-3211

Por su parte, en la construcción del escenario final, se incluyó lo relativo a las cabeceras distritales. Para la determinación de éstas se tomaron en consideración los parámetros siguientes: la mayor población, las mejores vías de comunicación y los mejores servicios públicos. Ello es así, porque una cabecera distrital realiza funciones administrativas y de logística electoral para las que requiere contar con vías de comunicación eficientes hacia la mayoría de los puntos de su ámbito distrital, en este mismo sentido la cabecera distrital requiere contar con la mayor gama de servicios públicos para el desempeño de sus actividades.

Asimismo, de ubicarse la cabecera distrital en una localidad con un número relevante de población facilita la atención a la misma y beneficia a un núcleo importante de ciudadanas y ciudadanos para la realización de los trámites relacionados con la inscripción al Padrón Electoral y la tramitación de la credencial para votar.

En caso de que existieran dos o más localidades semejantes y una de ellas fuere cabecera distrital, se determinó que debería prevalecer esta última para evitar erogaciones innecesarias, por toda la infraestructura que habría que poner a disposición de la nueva sede.

En virtud de lo anterior, mediante Acuerdo INE/JGE145/2022, la JGE aprobó someter a consideración de este Consejo General, el proyecto de la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales.

Por las consideraciones expuestas, resulta oportuno que este Consejo General apruebe la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la JGE, con base en el escenario definitivo cuya función de costo es de 13.748773.

La demarcación territorial de los 22 distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales queda conformada de acuerdo con el mapa y el descriptivo de distritos y cabeceras que se encuentran contenidos en el **anexo 3**, el cual acompaña al presente acuerdo como parte integral del mismo.

Asimismo, resulta procedente que la nueva demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales se utilice a partir del Proceso Electoral Local coincidente con el Proceso Electoral Federal 2023-2024.

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

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, con base en el escenario definitivo cuya función de costo es de 13.748773, de conformidad con el mapa y el descriptivo de distritos y cabeceras que contiene el **anexo 3** que se acompaña al presente acuerdo y forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se aprueba que la nueva demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales, a que se refiere el punto primero del presente acuerdo, será utilizada a partir del Proceso Electoral Local coincidente con el Proceso Electoral Federal 2023-2024.

TERCERO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a hacer del conocimiento del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, lo aprobado en el presente acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a informar a las personas integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia, así como de las Comisiones Local y Distritales de Vigilancia en el Estado de Guanajuato, lo aprobado por este órgano superior de dirección.

QUINTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a informar al Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, lo aprobado en el presente acuerdo.

SEXTO. El presente Acuerdo y su anexo entrarán en vigor a partir del día de su aprobación por parte de este Consejo General.

SÉPTIMO. Publíquese el presente acuerdo y su anexo en el portal de Internet y en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral, así como en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 20 de julio de 2022, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestra Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

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

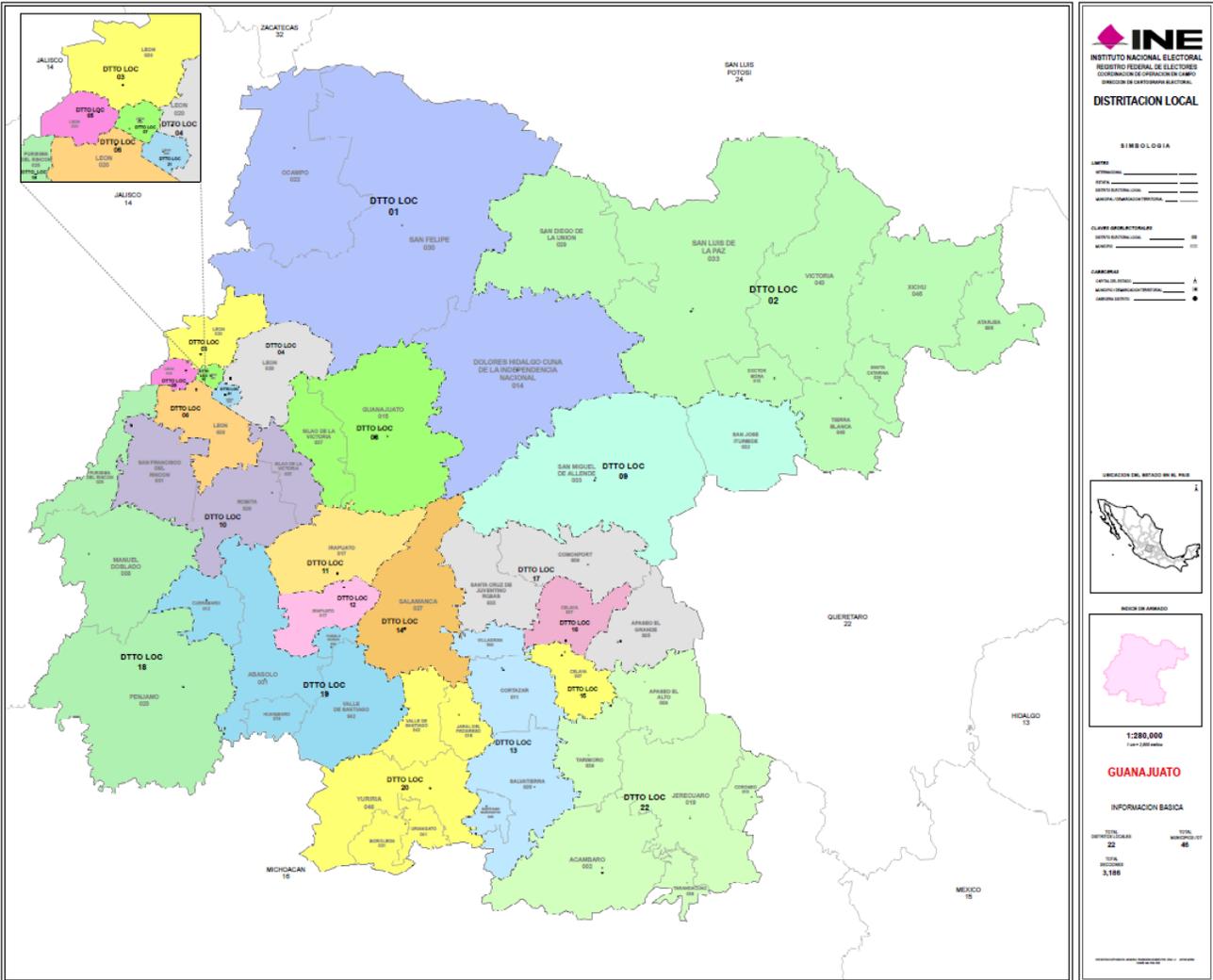
El Acuerdo y los anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://portal.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-20-de-julio-de-2022/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2022/INE/CGext202207_20_ap_15_2.pdf





Guanajuato

Descriptivo de la Distribución Electoral Local

Julio, 2022



GUANAJUATO

El estado se integra con 22 Demarcaciones Distritales Electorales Locales, conforme a la siguiente descripción:

Distrito 01

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad DOLORES HIDALGO perteneciente al municipio DOLORES HIDALGO CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL. Se compone por un total de 3 municipios y/o secciones, como se describe a continuación:

- DOLORES HIDALGO CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL, integrado por 71 secciones: de la 0752 a la 0822.
- OCAMPO, integrado por 18 secciones: de la 1894 a la 1911.
- SAN FELIPE, integrado por 71 secciones: de la 2375 a la 2445.

El distrito 01 se conforma por un total de 160 secciones electorales.

Distrito 02

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad SAN LUIS DE LA PAZ perteneciente al municipio SAN LUIS DE LA PAZ. Se compone por un total de 8 municipios y/o secciones, como se describe a continuación:

- ATARJEJA, integrado por 5 secciones: de la 0331 a la 0335.
- DOCTOR MORA, integrado por 12 secciones: de la 0740 a la 0751.
- SAN DIEGO DE LA UNION, integrado por 28 secciones: de la 2347 a la 2374.
- SAN LUIS DE LA PAZ, integrado por 57 secciones: de la 2543 a la 2561, de la 2563 a la 2564, 2566 y de la 2568 a la 2602.
- SANTA CATARINA, integrado por 5 secciones: de la 2603 a la 2607.
- TIERRA BLANCA, integrado por 11 secciones: de la 2778 a la 2787 y la sección 2789.
- VICTORIA, integrado por 15 secciones: de la 2891 a la 2905.
- XICHU, integrado por 14 secciones: de la 2934 a la 2946 y la sección 2948.

El distrito 02 se conforma por un total de 147 secciones electorales.

Distrito 03

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad LEON perteneciente al municipio LEON. Se conforma como se describe a continuación:

- LEON, integrado por 82 secciones: de la 1261 a la 1267, de la 1269 a la 1284, de la 1286 a la 1291, 1296, 1299, 1313, de la 1470 a la 1473, de la 1478 a la 1481, de la 1674 a la 1686, de la 1688 a la 1696, de la 1698 a la 1699, de la 1702 a la 1704, 1708, 1713, de la 3155 a la 3159 y de la 3182 a la 3189.

**Distrito 04**

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad LEON perteneciente al municipio LEON. Se conforma como se describe a continuación:

- LEON, integrado por 93 secciones: de la 1297 a la 1298, 1343, 1367, de la 1390 a la 1391, 1393, de la 1412 a la 1413, de la 1474 a la 1476, 1482, de la 1485 a la 1489, 1495, de la 1497 a la 1499, de la 1503 a la 1506, de la 1508 a la 1510, de la 1512 a la 1513, 1644, de la 1653 a la 1654, de la 1660 a la 1661, de la 3031 a la 3041, de la 3071 a la 3101, 3131, de la 3135 a la 3142 y de la 3149 a la 3154.

Distrito 05

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad LEON perteneciente al municipio LEON. Se conforma como se describe a continuación:

- LEON, integrado por 90 secciones: de la 1483 a la 1484, de la 1491 a la 1494, de la 1711 a la 1712, de la 1721 a la 1723, de la 1732 a la 1734, 1739, de la 1741 a la 1742, de la 1747 a la 1748, de la 1750 a la 1754, 1765, de la 1767 a la 1771, de la 1773 a la 1775, de la 1782 a la 1784, 1787, de la 1794 a la 1797, 1803, de la 1807 a la 1810, 1818, de la 1823 a la 1824, 1828, de la 1832 a la 1833, de la 3006 a la 3014, de la 3016 a la 3020, 3024, de la 3026 a la 3027, de la 3029 a la 3030, de la 3160 a la 3168 y de la 3190 a la 3199.

Distrito 06

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad LEON perteneciente al municipio LEON. Se conforma como se describe a continuación:

- LEON, integrado por 149 secciones: de la 1464 a la 1469, de la 1501 a la 1502, 1507, 1511, de la 1522 a la 1524, de la 1534 a la 1557, de la 1568 a la 1580, de la 1591 a la 1613, de la 1622 a la 1629, de la 1636 a la 1640, de la 1648 a la 1652, de la 1655 a la 1659, de la 1662 a la 1673, de la 1813 a la 1814, de la 1816 a la 1817, de la 1825 a la 1827, de la 1829 a la 1831, de la 1834 a la 1858, 3015, de la 3021 a la 3023, 3025 y la sección 3028.

Distrito 07

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad LEON perteneciente al municipio LEON. Se conforma como se describe a continuación:

- LEON, integrado por 239 secciones: de la 1292 a la 1295, de la 1300 a la 1312, de la 1314 a la 1342, de la 1344 a la 1366, de la 1368 a la 1389, de la 1394 a la 1411, de la 1414 a la 1435, de la 1439 a la 1449, de la 1454 a la 1463, de la 1514 a la 1521, de la 1525 a la 1530, 1697, de la 1700 a la 1701, de la 1705 a la 1707, de la 1709 a la 1710, de la 1714 a la 1720, de la 1724 a la 1731, de la 1735 a la 1738, 1740, de la 1743 a la 1746, 1749, de la 1755 a la 1764, 1766, 1772, de la 1776 a la 1781, de la 1785 a la 1786, de la 1788 a la 1793, de la 1798 a la 1802, de la 1804 a la 1806, de la 1811 a la 1812, 1815 y de la 1819 a la 1821.



Distrito 08

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad GUANAJUATO perteneciente al municipio GUANAJUATO. Se compone por un total de 2 municipios y/o secciones, como se describe a continuación:

- GUANAJUATO, integrado por 102 secciones: de la 0823 a la 0877, de la 0879 a la 0915 y de la 3169 a la 3178.
- SILAO DE LA VICTORIA, integrado por 38 secciones: de la 2654 a la 2662, de la 2669 a la 2673, de la 2687 a la 2694, de la 2697 a la 2699, de la 2703 a la 2707, de la 2711 a la 2714, de la 2721 a la 2723 y la sección 2727.

El distrito 08 se conforma por un total de 140 secciones electorales.

Distrito 09

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad SAN MIGUEL DE ALLENDE perteneciente al municipio SAN MIGUEL DE ALLENDE. Se compone por un total de 2 municipios y/o secciones, como se describe a continuación:

- SAN MIGUEL DE ALLENDE, integrado por 103 secciones: de la 0141 a la 0243.
- SAN JOSE ITURBIDE, integrado por 39 secciones: de la 2505 a la 2513, de la 2515 a la 2542 y de la 3180 a la 3181.

El distrito 09 se conforma por un total de 142 secciones electorales.

Distrito 10

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad SAN FRANCISCO DEL RINCON perteneciente al municipio SAN FRANCISCO DEL RINCON. Se compone por un total de 3 municipios y/o secciones, como se describe a continuación:

- ROMITA, integrado por 50 secciones: de la 2059 a la 2108.
- SAN FRANCISCO DEL RINCON, integrado por 59 secciones: de la 2446 a la 2504.
- SILAO DE LA VICTORIA, integrado por 40 secciones: de la 2663 a la 2668, de la 2674 a la 2686, de la 2695 a la 2696, de la 2700 a la 2702, de la 2708 a la 2710, de la 2715 a la 2720, de la 2724 a la 2726 y de la 2728 a la 2731.

El distrito 10 se conforma por un total de 149 secciones electorales.

Distrito 11

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad IRAPUATO perteneciente al municipio IRAPUATO. Se conforma como se describe a continuación:



- IRAPUATO, integrado por 120 secciones: de la 0929 a la 0967, de la 0969 a la 0980, de la 0982 a la 0997, de la 1006 a la 1012, de la 1018 a la 1019, de la 1114 a la 1155, 1160 y la sección 3179.

Distrito 12

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad IRAPUATO perteneciente al municipio IRAPUATO. Se conforma como se describe a continuación:

- IRAPUATO, integrado por 130 secciones: 0968, 0981, de la 0998 a la 1005, de la 1013 a la 1017, de la 1020 a la 1113, de la 1156 a la 1159 y de la 1161 a la 1177.

Distrito 13

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad CORTAZAR perteneciente al municipio CORTAZAR. Se compone por un total de 4 municipios y/o secciones, como se describe a continuación:

- CORTAZAR, integrado por 55 secciones: de la 0662 a la 0716.
- SALVATIERRA, integrado por 84 secciones: de la 2263 a la 2346.
- SANTIAGO MARAVATIO, integrado por 10 secciones: de la 2644 a la 2653.
- VILLAGRAN, integrado por 29 secciones: 2906, de la 2908 a la 2933 y de la 3202 a la 3203.

El distrito 13 se conforma por un total de 178 secciones electorales.

Distrito 14

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad SALAMANCA perteneciente al municipio SALAMANCA. Se conforma como se describe a continuación:

- SALAMANCA, integrado por 155 secciones: de la 2109 a la 2189, de la 2191 a la 2262 y de la 3200 a la 3201.

Distrito 15

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad CELAYA perteneciente al municipio CELAYA. Se conforma como se describe a continuación:

- CELAYA, integrado por 165 secciones: de la 0360 a la 0365, de la 0367 a la 0399, de la 0403 a la 0424, de la 0426 a la 0493, 0529, de la 0531 a la 0561 y de la 0563 a la 0566.

Distrito 16

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad CELAYA perteneciente al municipio CELAYA. Se conforma como se describe a continuación:



- CELAYA, integrado por 83 secciones: de la 0336 a la 0346, de la 0348 a la 0359, 0366, de la 0400 a la 0402, 0425, de la 0494 a la 0528, 0530 y de la 3102 a la 3120.

Distrito 17

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad APASEO EL GRANDE perteneciente al municipio APASEO EL GRANDE. Se compone por un total de 3 municipios y/o secciones, como se describe a continuación:

- APASEO EL GRANDE, integrado por 43 secciones: de la 0288 a la 0330.
- COMONFORT, integrado por 43 secciones: de la 0609 a la 0651.
- SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, integrado por 36 secciones: de la 2608 a la 2643.

El distrito 17 se conforma por un total de 122 secciones electorales.

Distrito 18

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad PENJAMO perteneciente al municipio PENJAMO. Se compone por un total de 3 municipios y/o secciones, como se describe a continuación:

- MANUEL DOBLADO, integrado por 42 secciones: de la 0567 a la 0608.
- PENJAMO, integrado por 114 secciones: de la 1912 a la 2025.
- PURISIMA DEL RINCON, integrado por 25 secciones: de la 2034 a la 2058.

El distrito 18 se conforma por un total de 181 secciones electorales.

Distrito 19

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad VALLE DE SANTIAGO perteneciente al municipio VALLE DE SANTIAGO. Se compone por un total de 5 municipios y/o secciones, como se describe a continuación:

- ABASOLO, integrado por 50 secciones: de la 0001 a la 0050.
- CUERAMARO, integrado por 21 secciones: de la 0717 a la 0729, de la 0731 a la 0734 y de la 0736 a la 0739.
- HUANIMARO, integrado por 13 secciones: de la 0916 a la 0928.
- PUEBLO NUEVO, integrado por 8 secciones: de la 2026 a la 2033.
- VALLE DE SANTIAGO, integrado por 48 secciones: 2816, de la 2826 a la 2831, de la 2837 a la 2853, de la 2857 a la 2861, de la 2863 a la 2867, de la 2870 a la 2876, de la 2879 a la 2881, de la 2884 a la 2885 y de la 2888 a la 2889.

El distrito 19 se conforma por un total de 140 secciones electorales.



Distrito 20

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad YURIRIA perteneciente al municipio YURIRIA. Se compone por un total de 5 municipios y/o secciones, como se describe a continuación:

- JARAL DEL PROGRESO, integrado por 26 secciones: de la 1178 a la 1203.
- MOROLEON, integrado por 35 secciones: de la 1859 a la 1893.
- URIANGATO, integrado por 26 secciones: de la 2790 a la 2815.
- VALLE DE SANTIAGO, integrado por 27 secciones: de la 2817 a la 2825, de la 2832 a la 2836, de la 2854 a la 2856, 2862, de la 2868 a la 2869, de la 2877 a la 2878, de la 2882 a la 2883, de la 2886 a la 2887 y la sección 2890.
- YURIRIA, integrado por 57 secciones: de la 2949 a la 3005.

El distrito 20 se conforma por un total de 171 secciones electorales.

Distrito 21

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad LEON perteneciente al municipio LEON. Se conforma como se describe a continuación:

- LEON, integrado por 104 secciones: de la 1436 a la 1438, de la 1450 a la 1453, de la 1531 a la 1533, de la 1558 a la 1567, de la 1581 a la 1590, de la 1614 a la 1621, de la 1630 a la 1631, de la 1633 a la 1635, 1641, 1643, de la 1645 a la 1647, de la 3042 a la 3070, de la 3121 a la 3130, de la 3132 a la 3134, de la 3143 a la 3148 y de la 3204 a la 3211.

Distrito 22

Esta Demarcación Territorial Distrital tiene su Cabecera Distrital ubicada en la localidad ACAMBARO perteneciente al municipio ACAMBARO. Se compone por un total de 6 municipios y/o secciones, como se describe a continuación:

- ACAMBARO, integrado por 90 secciones: de la 0051 a la 0140.
- APASEO EL ALTO, integrado por 44 secciones: de la 0244 a la 0287.
- CORONEO, integrado por 10 secciones: de la 0652 a la 0661.
- JERECUARIO, integrado por 56 secciones: de la 1204 a la 1252 y de la 1254 a la 1260.
- TARANDACUJO, integrado por 12 secciones: de la 2732 a la 2743.
- TARIMORO, integrado por 34 secciones: de la 2744 a la 2777.

El Distrito 22 se conforma por un total de 246 secciones electorales.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: "Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

En los autos del juicio de amparo **33/2022**, promovido por Elías Pedro Zamora Tenjay, contra actos del Juez de Control del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México, radicado en el Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México, donde se ordenó emplazar por edictos a la tercero interesada María Elizabeth Núñez Rangel, mismos que habrán de publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de la mayor circulación nacional; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, en términos de su numeral 2, en los que se hace de su conocimiento que deberá presentarse en este órgano federal, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; además se fijará en la puerta de esta autoridad judicial una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no compareciere se seguirá el juicio de derechos fundamentales de mérito, y se realizarán las subsecuentes notificaciones por lista de acuerdos de este juzgado federal.

Ciudad de México, 16 de agosto de 2021.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Omar Antonio Torres Andrade.

Rúbrica.

(R.- 525501)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Décimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.
EDICTOS**

En los autos del Juicio de Amparo número 480/2021, promovido por Jacinto Flores Ocampo, contra actos de la Sala Unitaria del Sistema Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Guerrero, con sede en esta ciudad; la Jueza Décimo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Chilpancingo, (Paseo Alejandro Cervantes Delgado, número doscientos sesenta y ocho, colonia Hermenegildo Galeana), ordenó que se publicara el siguiente edicto que a la letra dice:

Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero, diecisiete de agosto de dos mil veintidós.

Se hace del conocimiento de Rosa Lilia Marquillo Morales, en términos del Artículo 5, Fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, dentro del Juicio de Amparo Indirecto número 480/2021, promovido por Jacinto Flores Ocampo, contra actos de la Sala Unitaria del Sistema Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Guerrero, con sede en esta ciudad, expediente que corresponde al índice de este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia oficial en la ciudad de Chilpancingo de Los Bravo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse ante éste Juzgado Federal a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibida que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional, asimismo que se encuentra señalada para las once horas del veintiséis de septiembre de dos mil veintidós, la audiencia constitucional en el juicio aludido.

Atentamente

Chilpancingo de Los Bravo, Gro., agosto 17 de 2022.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado.

Lic. Guadalupe Cervantes Medrano.

Rúbrica.

(R.- 525571)

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

Tercero interesado Óscar Sánchez Barrera:

Se le hace saber que el juicio de amparo 276/2022, fue promovido por la quejosa Abrill Haidee Cuevas Caselín, en representación de su menor hija de identidad resguardada de iniciales V.B.C., contra actos de la Octava Sala Especializada en Materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, con sede en esta ciudad, de quien reclama:

I) La resolución de veintiocho de febrero del año en curso, dictada en el Toca 82/2022.

II) De la AUTORIDAD RESPONSABLE EJECUTORA: La ejecución que se le pretende dar a la citada resolución.

Asimismo que deberá presentarse ante este Juzgado ubicado en Avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, planta baja, edificio sede del Poder Judicial de la Federación, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, para imponerse del asunto; con el apercibimiento que de no comparecer, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, haciéndosele las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, por lista de acuerdos.

Así, se deja a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías y auto admisorio, por todo el tiempo del emplazamiento.

Xalapa de Enríquez, Veracruz, 16 de agosto de 2022.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz.
Abraham Barroso Domínguez
Rúbrica.

(R.- 525569)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
con sede en Xalapa
EDICTO

NOÉ HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.

Se le hace saber que en el juicio de amparo indirecto 96/2021 se le señaló como tercero interesado y, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos. Puede presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B", primer piso, en Xalapa, Veracruz contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos que se fije en este juzgado; queda a su disposición en este Juzgado copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las 12:00 del 07/11/2022; de igual forma, se le hace saber que este juicio lo promovió Comunicaciones Cyberneticas, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado legal, contra la resolución de 30/11/2020, dictada en el toca 23/2020-A, por la Quinta Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz, con residencia en esta ciudad, mediante la cual se confirmó el auto que niega girar la orden de aprehensión emitido por el Juzgado Primero de Primera Instancia del Distrito Judicial de Coatzacoalcos, Veracruz, dentro de la causa penal 86/2019 de su índice; para comparecer al juzgado debe generar una cita en el programa "Agenda OJ".

Xalapa, Veracruz, 16 de agosto de 2022
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
Daniela Montserrat De Alba Peña
Rúbrica.

(R.- 525577)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas, con sede esta Ciudad
Juzgado Primero de Distrito
Zacatecas
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de la tercera interesada Patricia Acevedo García, por acuerdo de esta propia fecha, conforme a los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordenó el emplazamiento por edictos de la referida tercera interesada, a costa del Consejo de la Judicatura Federal, los que se publicarán por **tres veces**, de **siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los **periódicos de mayor circulación**, haciéndole saber la radicación en el Juzgado Primero de Distrito en el estado de Zacatecas, con sede en la ciudad del mismo nombre, del juicio de amparo **495/2022**, promovido por

Emmanuel de Jesús Terrones Carrillo, contra actos del Juez de Control y Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Fresnillo, Zacatecas y otras autoridades, consistente en “El auto de vinculación a proceso y su ejecución.” De igual forma, se le hace saber que deberá presentarse ante este órgano jurisdiccional ubicado en Calle Lateral 1202, Colonia Cerro del Gato, Ciudad Gobierno, Torre “A”, Primer Piso, de esta ciudad capital, dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que transcurrido dicho plazo sin que hubiera comparecido, se le harán las posteriores notificaciones por lista.

Publíquese el presente edicto por tres veces, de siete en siete días.

Zacatecas, Zacatecas, veintidós de junio de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas.

Lic. Jaime Santilán Chávez.

Rúbrica.

(R.- 525591)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México,
con residencia en Toluca
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintidós de agosto de dos mil veintidós, dictado por la Secretaria Encargada del Despacho del Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca, en el Juicio de Amparo 267/2022-III, promovido por Ramiro Pozos González, por propio derecho; contra actos del Juzgado Primero de lo Penal del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otras autoridades; en el cual se tuvo como terceros interesados a Ángel Mario Valles Prieto y Ana Cecilia Valles Prieto; y, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado de supletoriamente a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su artículo 2° así como los artículos 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246 y 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 ordena emplazarlos por medio del presente edicto, a este juicio a Ángel Mario Valles Prieto y Ana Cecilia Valles Prieto; para que si a su interés conviniere se apersonen al mismo, dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, informándole que se han señalado las nueve horas con quince minutos del treinta de agosto de dos mil veintidós, para la audiencia constitucional.

Toluca, México; 28 de septiembre de 2022.

Secretaria Encargada del Despacho

Sara Mercedes Neira González

Rúbrica.

(R.- 525596)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Zacatecas
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de la parte tercero interesada, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, la Juez Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, ordenó emplazar por edictos al menor tercero interesado de iniciales D. Q. C., haciéndole saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, se ventila juicio de amparo 843/2021-III, promovido por Karla Berenice Quiñones Ortiz, por propio derecho, contra actos del Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial del Estado de Zacatecas, que hizo consistir en la resolución interlocutoria de veintiuno de octubre de dos mil veintiuno dictada por el Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial del Estado de Zacatecas, dentro del procedimiento 375/2020; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, que contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Atentamente

Zacatecas, Zacatecas, 20 de julio 2022.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas

Lic. Adriana Salazar Orozco.

Rúbrica.

(R.- 525601)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo 704/2022-III, promovido por Alberto Gutierrez Diazmorfin, en su carácter de apoderado legal de la moral quejosa LA PIAZZA SUITES, A.C. contra actos de la **Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y otras autoridades**, se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado **Luis Bernardo Pérez Almaraz**, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupa este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, segundo piso, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazados al juicio de referencia.

Atentamente.

Toluca, Estado de México diecinueve de agosto de dos mil veintidós.
 Por acuerdo del Juez, firma la Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.

Firma la Secretaria

Lic. Laura Guadalupe López Quezada.

Rúbrica.

(R.- 525847)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
D.C. 330/2022
Diario Oficial de la Federación
EDICTO

Se notifica a:

Auge Inmobiliario, Sociedad Anónima de Capital Variable

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 330/2022, promovido por **Francisco Sandoval Verdusco**, contra la sentencia de cuatro de noviembre de dos mil veintiuno, pronunciada por la **Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en el toca 974/2020**, se ordenó emplazarlo por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de tercera interesada, la interposición del juicio de amparo directo ante el **Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

Ciudad de México, a treinta de agosto de dos mil veintidós.

Secretaría de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Lucero Ramírez Márquez.

Rúbrica.

(R.- 525851)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
Ciudad de México
EDICTO

TERCERO INTERESADO: NICOLÁS GONZÁLEZ BUSTOS.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN AMPAROS, MESA IV, JUICIO DE AMPARO 378/2022, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo 378/2022, promovido por **JOSÉ ARTURO GARDUÑO BARRIOS, ALBACEA Y REPRESENTANTE DE LOS BIENES DE ABRAHAM GARDUÑO MENDOZA**. Tercero interesado: **NICOLÁS GONZÁLEZ BUSTOS**. Autoridad responsable: **JUEZ VIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**: la parte quejosa reclama el acuerdo de treinta y uno de enero de dos mil veintidós, emitido en la vía ejecutiva mercantil 650/2011, mediante el cual declaró firme el proveído de

veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno y ordenó poner en posesión el inmueble adjudicado a Nicolás González Bustos, identificado como calle Sur 119-A, terreno que ocupa, número 350, manzana 49, lote 2, colonia Escuadrón 201, código postal 09060, alcaldía Iztapalapa, en esta Ciudad, acto emitido en la etapa de remate de acuerdo. Hágase el emplazamiento a juicio del tercero interesado **Nicolás González Bustos**, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional... haciéndole del conocimiento a dicho sujeto procesal que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México, a 11 de agosto de 2022.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en
Materia Civil en la Ciudad de México.

Marisol Trejo Morales.
Rúbrica.

(R.- 525702)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DECIMOSEXTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo número **222/2022**, promovido por Luis Miguel Prada González, por conducto de su apoderado general Hugo Zepeda Colindres, contra actos del **Coordinador de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador y otra autoridad**, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Guillermo Luis Ordorica Brockman, a quien se le concede un plazo de treinta días contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a efecto de manifestar lo que en derecho corresponda y señalen domicilio para oír y recibir y notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones aún las de carácter personal, se les practicará por medio de lista.

Respetuosamente
Ciudad de México, quince de agosto de dos mil veintidós.
Secretaria del Juzgado Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Laura Elena Hernández Román.
Rúbrica.

(R.- 525890)

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

Valentín Téllez Tello y Josefina Mayte Martínez Ramírez

En el juicio de amparo número **1012/2021**, promovido por Rey Gilberto Altamirano Merino, contra actos del Presidente Municipal de Zongolica, Veracruz, y otras autoridades, consistente en el oficio 270/DCOM/21, de veintidós de octubre de dos mil veintiuno, signado por el Director de Comercio Municipal de Zongolica, Veracruz, en el que se emitió la orden de clausura de manera temporal del local a su cargo denominado "*Bar Pokar de Ases*"; y su ejecución; por desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 2º de la Ley de Amparo, en auto de diecinueve de agosto de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlos por este medio como terceros interesados, se hace de su conocimiento que pueden apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo. Apercibidos que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que puedan representarlos, se seguirá el juicio sin su intervención y las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, a 19 de agosto de 2022.
La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en Córdoba, Veracruz.

Licenciada Tania Isabel López Alfonso.
Rúbrica.

(R.- 526262)

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

Dolores Zoila Rojas Flores y Dolores Zoila Rojas Soria

En el juicio de amparo número **42/2022**, promovido por José Ángel Florencio López, contra actos de la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Veracruz, con residencia en Xalapa, y otra autoridad, consistente en la resolución de veintinueve de octubre de dos mil veintiuno, dictada por la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, con sede en Xalapa, en el toca de apelación penal **640/2021-A**, en la que confirma el auto de vinculación a proceso, en contra del aquí quejoso, y su ejecución; por desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 2º de la Ley de Amparo, en auto de veintidós de agosto de dos mil veintidós, se ordenó emplazarla por este medio como tercero interesada, se hace de su conocimiento que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo. Apercebida que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, a 22 de agosto de 2022.

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

Licenciada Tania Isabel López Alfonso.

Rúbrica.

(R.- 526266)

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

En el juicio de amparo indirecto 369/2022, promovido por Andrea Yenedith Flores Olvera, contra actos de la Juez de Control del Juzgado de Oralidad Penal del Sistema Oral Acusatorio Adversarial de la Región Judicial Centro con sede en Puebla Capital, y otra autoridad, se ordenó emplazar a la tercera interesada Maribel Rivera González, por este medio. Se le hace saber que tiene treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para comparecer a este juzgado a defender sus derechos, si así conviniera a sus intereses, y señalar domicilio en San Andrés Cholula o zona conurbada, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, se les harán por medio de lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 23 de agosto de 2022.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Nuria Fátima Passalia Sotosca

Rúbrica.

(R.- 526267)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias
de Amparo y Juicios Federales
Tijuana, B.C.

Emplazamiento al Tercero Interesado.

Jack Haskell Long o Jack Hanskell Long.

En los autos del juicio de amparo 27/2020-VI, promovido por Nikos Edgar Stowers Parry, contra actos del Juez Quinto de Primera Instancia en Materia Civil de la Ciudad de Tijuana, Baja California y otra autoridad, en el cual se reclama:

“(…) la falta de emplazamiento a juicio ordinario civil 1686/2017 del índice del Juzgado Quinto de Primera Instancia en Materia Civil de la Ciudad de Tijuana, Baja California, así como todo lo actuado dentro del mismo respecto del bien inmueble identificado como Lotes 38 y 39 de la manzana 308, ubicado en fraccionamiento Playas de Tijuana, Sección Playas Coronado, de esta ciudad, (…)”.

Se ordenó emplazar al tercero interesado Jack Haskell Long o Jack Hanskell Long por EDICTOS haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibidos que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las nueve horas con treinta y siete minutos del seis de septiembre del dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a la moral tercero interesada de referencia.

Atentamente.

Tijuana, B.C., 19 de agosto de 2022.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo y
de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Lic. Misael Christopher Aguilar Sanabria.

Rúbrica.

(R.- 525783)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, con sede en Toluca
EDICTO

En el juicio de amparo 858/2021-VII, promovido por José Francisco Vázquez Guzmán, contra actos del Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio con residencia en Almoloya de Juárez, Estado de México; se emitió un acuerdo de veintitrés de agosto de dos mil veintidós, para hacer saber al tercero interesado Luis Arturo García Zúñiga, que dentro del plazo de treinta días, siguientes a la publicación del presente edicto, deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, veintiocho de septiembre de dos mil veintidós

Por autorización de la Jueza, firma el Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.

Juan José González Azcona.

Rúbrica.

(R.- 526281)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

Tercero interesado: Ángel Gerardo Lozano Gámez

En el juicio de amparo directo 69/2021 se dictó lo siguiente:

Por auto de 08 de marzo de 2022, de acuerdo al artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, se ordenó emplazar la demanda de amparo al tercero interesado Ángel Gerardo Lozano Gámez, por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", para que dentro del término de treinta días hábiles siguientes a la última publicación se apersona en el juicio y haga valer sus derechos conforme al artículo 181 de dicha ley; hágasele saber que la demanda la promueve Alejandra Gámez Olmos contra la sentencia de 08 de enero de 2021, dictada por el Juez de Oralidad Mercantil del Primer Distrito Judicial del Estado en el expediente 2507/2020, libelo en el cual se señalaron como artículos violados el 1º, 14 y 16 constitucionales. La copia de la demanda está disponible en la Secretaría de Acuerdos.

Monterrey, Nuevo León 08 de junio de 2022.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado Civil del Cuarto Circuito.

Lic. Celso Escalante Córdova.

Rúbrica.

(R.- 526283)

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

ROSA YSELA CAMPECHANO REYES

En el juicio de amparo número 418/2021, promovido por Alejandro López Cano, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia, con residencia en Huatusco, Veracruz, y otras autoridades, consistentes en la orden de aprehensión y/o detención, y su ejecución, girada en su contra; por desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 2º de la Ley de Amparo, en auto de nueve de agosto de dos mil veintidós, se ordenó emplazarla por este medio como tercero interesada, se hace de su conocimiento que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo. Apercebida que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, a 09 de agosto de 2022.

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

Licenciada Tania Isabel López Alfonso.
Rúbrica.

(R.- 526301)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Tercero interesado: José Antonio Romero Rosales y María Elena Romero Hernández.

En el juicio de amparo 2392/2014, promovido por Héctor Antonio Gutiérrez, por su propio derecho, contra actos del Director de lo Jurídico Consultivo del Municipio de Guadalajara, Jalisco, y otras autoridades. Por tanto, se ordena emplazar por edictos a José Antonio Romero Rosales y María Elena Romero Hernández, a efecto de presentarse dentro de los próximos treinta días ante esta autoridad, emplazamiento bajo los términos del artículo 27, fracción III, inciso b) y c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Se comunica fecha para audiencia constitucional las diez horas con cuarenta y dos minutos del trece de septiembre de dos mil veintidós, a la cual podrá comparecer a defender sus derechos, para lo cual queda a su disposición copia simple de la demanda de garantías en la secretaría de este Juzgado de Distrito. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, como lo es "El Universal" o "Excelsior".

Zapopan, Jalisco, veintitrés de agosto de dos mil veintidós.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

Silvia Núñez Viveros.
Rúbrica.

(R.- 526302)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

María Lucila Treviño y Lama.
Tercera interesada.

En los autos del juicio de amparo 702/2022-II, promovido por José Alejandro Pérez Palacios, en su carácter de albacea provisional de la sucesión intestamentaria a bienes de Luis Palacios Robles, contra actos de la Juez Quinto de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla y otra autoridad, que hizo consistir en todo lo actuado en el juicio de otorgamiento de escritura pública 334/2016 de ese índice; y al ser señalado como tercera interesada y desconocerse su domicilio, en acuerdo de cinco de agosto de dos mil veintidós, se ordenó emplazarla a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el diario de mayor circulación nacional. Se le previene se presente al juicio de amparo de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de la lista de acuerdos que se publica en la página electrónica del portal de internet del Poder Judicial de la Federación (Estrados), quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado, copias simples de traslado de la demanda; se le hace saber que se encuentran señaladas las once horas cuarenta minutos del diecinueve de agosto de dos mil veintidós, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en el referido juicio de amparo.

San Andrés Cholula, Puebla; cinco de agosto de dos mil veintidós
La Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Lic. María Guadalupe González Tinajero.
Rúbrica.

(R.- 525927)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Sinaloa
Culiacán, Sinaloa
- EDICTO -

Heraclio Contreras Gamboa
(Tercero interesado)

En los autos del juicio de amparo **310/2019-I-B**, promovido por Leonel Barraza Aispuro, contra actos del **Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en esta ciudad y otras autoridades**, se le tuvo con el carácter de tercero interesado; asimismo, en virtud de que a la fecha no se ha logrado su localización se procede a emplazarlo a través de este medio para que se encuentre en aptitud de comparecer a dicho juicio de amparo si lo estima conveniente a sus intereses, razón por la que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedará a su disposición copia autorizada de la demanda de amparo y del auto admisorio de la misma de veinticinco de abril de dos mil diecinueve, para que se presente a recepcionarlos, por sí o bien por conducto de quien legalmente lo represente; de igual modo, hágase de su conocimiento que deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así se continuará el juicio y por su incomparecencia las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista de estrados que se publica en este juzgado; y para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", y en uno de los mayores periódicos de circulación en el país; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

Atentamente.

Culiacán, Sinaloa, 14 de julio de 2022.

En términos de los artículos 44 y 141 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, con las facultades derivadas de la interpretación que del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación del veintiséis de mayo mil novecientos noventa y cinco, realizó la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la jurisprudencia publicada en la página 716 del Tomo XXXI, Mayo de 2010, Novena Época, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, y autorización contenida en el oficio CCJ/ST/2325/2022, de trece de junio de dos mil veintidós, firmado electrónicamente por Karina Chimal Barrera, Secretaria Técnica de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Sinaloa,
encargado del despacho por vacaciones de la Titular.

Jesús Iván Nieblas Valdez.

Rúbrica.

(R.- 525603)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoquinto Circuito,
en Tijuana, B.C.
EDICTO

Amparo Directo Civil 292/2020

En el amparo directo civil 292/2020, promovido por María Eloisa Flores Flores, por propio derecho, contra el laudo de once de octubre de dos mil diecinueve, dictado por la Junta Especial Numero Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Ensenada, Baja California, en el juicio laboral 623/2012, se tuvo como terceros interesados a Administración Plaza San Misión Asociación Civil y Quien resulte responsable de la Fuente de Trabajo ubicada en Avenida Reforma y Calle 11, número 1122-55, Centro Comercial Misión, Colonia Carlos Pacheco en Ensenada, de ahí que se emplaza a los terceros antes citados, por medio de edictos, haciéndoles saber que deberán apersonarse en el presente juicio, con el carácter de terceros interesados dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hicieron, las ulteriores notificaciones de este juicio les surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal, haciéndoles saber que en la secretaría de este Tribunal quedara a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio, fijándose en los estrados de este órgano colegiado copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente

Tijuana, Baja California, a diecinueve de julio de dos mil veintidós.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del
Decimoquinto Circuito, con sede en Tijuana, Baja California.

Perla Cristina Sánchez Escorcía

Rúbrica.

(R.- 525931)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales
Tijuana, B.C.

Emplazamiento a Tercero Interesado.
Alex Armando Olea Payan.

En los autos del juicio de amparo 48/2021-VI, promovido por Diego Zúñiga López, Joaquín Guzmán Cárdenas, Luis Enrique López Murillo y Erick Giovanni Barrera Moreno o Erick Yovanny Barrera Moreno o Erick Jovanni Barrera Moreno, contra actos del Juez Primero de Distrito de Procesos Penales Federales, con residencia en Tijuana, Baja California, en el cual se reclama:

“(…) la omisión de agotar los medios de apremio, para el desahogo de las pruebas que se ordenaron; la omisión de acordar en breve término las peticiones formuladas mediante escritos de cuatro de noviembre de dos mil veinte; la omisión de cerrar instrucción y emitir sentencia”.

Se ordenó emplazar al tercero interesado Alex Armando Olea Payan por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas del siete de septiembre de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente.

Tijuana, B.C., 15 de agosto de 2022.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Lic. Misael Christopher Aguilar Sanabria.

Rúbrica.

(R.- 525935)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito en el Estado
Villahermosa, Tabasco
EDICTOS

Adolfo M. Ligonio Cárdenas y/o Adolfo Manuel Ligonio Cárdenas y José María Campillo Ronquillo y/o José M. Campillo Ronquillo.

DONDE SE ENCUENTREN.

Se hace de su conocimiento que ante este Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito se tramita el juicio de amparo directo 445/2021, con motivo de la demanda promovida por Julio Chicatti Gallegos, contra la sentencia de treinta de junio de dos mil veintiuno, que dictó en el toca civil 170/2021-II, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco. Lo anterior en cumplimiento de lo ordenado en proveído de diecinueve de agosto de este año, para que esta publicación surta efectos de emplazamiento en el juicio de amparo en cita, a los terceros interesados Adolfo M. Ligonio Cárdenas y/o Adolfo Manuel Ligonio Cárdenas y José María Campillo Ronquillo y/o José M. Campillo Ronquillo, por edictos en triplicado, que deben publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial Federación y en un periódico de mayor circulación en la república; por tanto, se hace saber a los citados terceros interesados que deberá comparecer al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito en Villahermosa, Tabasco, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente día al de la última publicación, para lo cual se deja a su disposición copia de traslado de la demanda en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional a fin de que haga valer sus derechos si conviene a sus intereses, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Amparo.

Villahermosa, Tabasco, 19 de agosto de 2022.

El Magistrado Presidente.

Lic. Roberto Alejandro Navarro Suárez.

Rúbrica.

(R.- 525936)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora,
con sede en Hermosillo
EDICTO:

Edicto. En el juicio de amparo **951/2021**, por desconocerse si existe domicilio del tercero interesado PROMOTORA MAZOCOA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por auto de treinta de junio de dos mil veintidós, se ordena el emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico Excélsior, así como en la puerta de este tribunal, requiriéndosele para que se presente ante el juzgado dentro del plazo de treinta días, a partir de la última publicación, y señale domicilio conocido en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que de no hacerlo así las subsecuentes, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por lista en términos de los artículos 26, fracción III, y 27 de la Ley de Amparo, fracción III, inciso a). **A.** quejoso: Mirna Valenzuela Islas. **B.** Tercero Interesado: PROMOTORA MAZOCOA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. **C.** Autoridades responsables: Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora y Agente del Ministerio Público Investigador del Sector VII del Sistema Tradicional, ambos con residencia en Hermosillo, Sonora. **D.** Acto reclamado: Resolución de tres de diciembre de dos mil dieciocho, emitida en la averiguación previa 02/2018, donde la autoridad responsable decretó el no ejercicio de la acción penal.

Para ser publicado por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico Excélsior.

Hermosillo, Sonora, a 30 de junio de 2022.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora,

Licenciado Ignacio Campa Gadea.

Rúbrica.

(R.- 525937)

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **451/2021-V**, PROMOVIDO POR **HELADIO ELÍAS RAMÍREZ PINEDA** SE OSTENTA COMO DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, CONTRA ACTOS DEL **AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD QUINTA DEL SISTEMA PROCESAL PENAL INQUISITIVO-MIXTO DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL ESTADO DE CHIAPAS Y OTRA AUTORIDAD**, SE ORDENÓ EMPLAZAR POR EDICTOS AL TERCERO INTERESADO [1] ROSA SANTIAGO HERNÁNDEZ, (PRESIDENTA DEL GRUPO “LAS ORQUÍDEAS”) [2] AUSTREBERTO MORALES SANTIAGO, [3] BLANCA ESTRELLA SANTIAGO LÓPEZ, [4] MARTA LÓPEZ GARCÍA, [5] LILIA GARCÍA CALVO Y [6] ROSY MORALES SANTIAGO, **INDICIADOS EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA PGR/CHIS/TGZ-II/164B/2016**, EL CUAL SE PUBLICARÁ POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA Y SE LE CONCEDE UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN PARA QUE COMPAREZCA A JUICIO A HACER VALER SUS DERECHOS Y SEÑALE DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE PRACTICARÁN POR MEDIO DE LISTA.

Atentamente.

Ciudad de México a veintinueve de agosto de dos mil veintidós.

Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

Gilberto Alejandro Nolasco Martínez.

Rúbrica.

(R.- 526174)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito
Irapuato, Gto.
EDICTO

A: “BETSO INTERNACIONAL” Sociedad Civil.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, veintidós de agosto de dos mil veintidós. En los autos del juicio de amparo indirecto 858/2021-III, promovido por Urbanizadora Diamante Bajío Sociedad Anónima de Capital Variable, en el que se reclaman la falta y/o ilegal emplazamiento y como consecuencia, todo lo actuado en algún procedimiento del índice del Juzgado Tercero Civil de Partido, con sede en Irapuato, Guanajuato, incluidos los actos encaminados a desposeerlo de bienes muebles o inmuebles, sin haber sido oído y vencido en juicio; se acordó: Hágase saber a la tercera interesada “BETSO INTERNACIONAL” Sociedad Civil, por conducto de quien legalmente la represente, que deberá presentarse ante este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, bajo apercibimiento de que en caso de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarle, se seguirá este juicio conforme a derecho corresponda y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, sin previo acuerdo, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Asimismo, se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las diez horas del nueve de septiembre de dos mil veintidós, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada.

Atentamente.

Irapuato, Guanajuato; veintidós de agosto de dos mil veintidós.

La Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato.

Karla María Macías Lovera.

Rúbrica.

(R.- 526260)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca,
con residencia en San Bartolo Coyotepec
EDICTO

C. EDUARDO ZÁRATE, C. CLOTILDE SÁNCHEZ, C. MIGUEL GARCÍA.

En los autos del juicio de amparo número 540/2020, promovido por Zenaida Hernández o Zenaida Hernández Torres, contra actos de los **Integrantes del Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Asunción Ocotlán, Oaxaca y otras autoridades**; en el cual reclama la autorización u orden de desposesión de una parte o fracción de su terreno de sembradura ubicado en el paraje conocido como "Guelaroo", dentro de la jurisdicción del Municipio de Asunción Ocotlán, Oaxaca, para realizar trabajos de apertura y ampliación de un camino vecinal e introducción de energía; así como la autorización que otorgaron para el uso de suelo y alineamiento dentro de dicho predio; con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, **se ordenó emplazar** por este medio a los terceros interesados Eduardo Zárate, Clotilde Sánchez y Miguel García, quienes deberán presentarse dentro del término de **treinta días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio; **apercibidos** que de no hacerlo, por sí, o por apoderado que pueda representarlos, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndose las subsecuentes notificaciones por medio de lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto en los artículos 26, fracción III y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo.

Atentamente.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; 26 de agosto de 2022.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca.

Lic. Martha Lourdes Lescas Caballero

Rúbrica.

(R.- 526261)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

En acatamiento al acuerdo de treinta y uno de agosto de dos mil veintidós, dictado dentro de los autos del juicio del amparo 104/2022-V del índice de este Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el estado de Jalisco, promovido por la quejosa Eunice Castillo Laure, en el que reclama la resolución de cinco de enero de dos mil veintidós, dictada dentro de los autos del toca penal 247/2021, por la Decimoprimera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del estado de Jalisco, en la que confirmó la resolución de veintiocho de diciembre de dos mil veinte, emitida por el Juez Penal del Segundo Partido Judicial del estado de Jalisco, con sede en Chapala, dentro de los autos de la causa criminal 107/2011-C, con la que declaró conmutada la pena de prisión impuesta a los sentenciados Sandra Gisela Aguilar Luna y Aurelio Pérez Rodríguez, por el delito de lesiones calificadas, en agravio de la quejosa Eunice Castillo Laure; juicio de amparo en el que la persona de nombre Aurelio Pérez Rodríguez, fue señalada como tercero interesado y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del 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 de Amparo, a efecto de que se apersona al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado; en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo y su escrito aclaratorio en la Secretaría correspondiente de este órgano jurisdiccional. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las doce horas con cincuenta minutos del veinte de septiembre de dos mil veintidós.

Atentamente

Puente Grande, Jalisco, a treinta y uno de agosto de dos mil veintidós.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Carlos Francisco Guadarrama Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 526268)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Baja California
Tijuana, Baja California
EDICTO.

Emplazamiento de los tercero interesados: Nayeli Arredondo González, Miguel Ángel Río Nava, Ramón Castrejón Salazar, Rafael Guerra Acuña y Mateo Ricardo Navarro Corona.

En el juicio de amparo número 53/2021, que promovió Jorge Manuel Alarcón Jacobo, contra actos del Juez Quinto de lo Penal del Partido Judicial de Tijuana, en el que reclamó la resolución de dieciocho de enero de dos mil doce, dentro de la causa penal 449/2022, de su índice, donde se dictó auto de formal prisión.

Por auto de dieciséis de agosto de dos mil veintidós, se acordó emplazarlos, en su carácter de tercero interesados, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, como lo son "El Economista", "El Sol de México", "El Universal", "El Excelsior", "Reforma" o "La Jornada", por mencionar algunos, haciéndoles saber que deberán apersonarse a este juicio con el carácter de tercero interesado, dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación y, si pasado dicho término no lo hiciera, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efecto por medio de lista; haciéndoles también de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado, queda a su disposición copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio; en la inteligencia de que se han señalado las nueve horas con diecisiete minutos del veinticinco de agosto de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional, en el juicio de garantías antes mencionado.

Atentamente.

Tijuana, Baja California, 16 de agosto de 2022.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de
Amparo y Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Yván Cuevas Chávez.

Rúbrica.

(R.- 526271)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
Sección de Amparo
Juicio de Amparo 420/2021
EDICTO.

A: MANUEL BAUTISTA OJEDA.

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del juicio de amparo 420/2021, promovido por Cristina y Francisco, ambos de apellidos Sosa García, por su propio derecho, y Fabián Sosa García, por conducto de su apoderado legal Andrés Sosa García, contra actos del Director de Catastro Municipal de Cuautla, Morelos; por acuerdo de veintidós de junio de dos mil veintidós, se ordenó emplazar al tercero interesado Manuel Bautista Ojeda, por edictos, para que comparezca ante este Juzgado Cuarto de Distrito, ubicado en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, 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, así como 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 emplazada, 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.

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos; doce de julio de dos mil veintidós.

Jueza Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Erika Nayeli Torres Santiago.

Rúbrica.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos.

Lic. Alejandro Hilario Benítez

Rúbrica.

(R.- 526278)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Por este medio se notifica a **María Guadalupe Rivera Toscano**, que se señalan las NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, para que tendrá verificativo la almoneda pública, en el juicio ejecutivo mercantil **248/2016**, promovido por **Beatriz Elena Méndez Zazueta** contra **Francisco Javier de la Torre Vázquez**, respecto al 50% (cincuenta por ciento) del departamento habitacional con número 2452-2 del Condominio denominado Raza III, Torre C, en la calle Isla Raza, valuado en la cantidad de \$432,107.50 (cuatrocientos treinta y dos mil ciento siete pesos, cincuenta centavos, moneda nacional), en el que en términos del certificado de gravámenes aparece como copropietaria.

Con base en la venta judicial ordenada, se concede a la copropietaria el plazo de **ocho días**, contado del siguiente al de la última publicación, para que haga valer su derecho del tanto, si así lo estima conveniente, apercibida que de no ejercerlo en el lapso otorgado, se le tendrá por perdido el derecho a hacerlo, o en su caso, si es su deseo, comparezca al remate ordenado y formule las pujas y contrapujas correspondientes, en uso de su derecho.

Asimismo, se le requiere para que designe domicilio procesal, para que se le hagan las notificaciones y se practiquen las diligencias que sean necesarias, con el apercibimiento que, de no hacerlo, las ulteriores, aún las de carácter personal, se le harán en los estrados de este juzgado de Distrito, además de que las diligencias en las que dicha parte debiera tener intervención se practicarán en el local del juzgado.

Publíquese el presente edicto por tres veces consecutivas en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Informador", para que en plazo de ocho días, contado al de la última publicación haga valer su derecho del tanto.

Atentamente
 Zapopan, Jalisco, a ocho de septiembre de dos mil veintidós.
 Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias
 Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
José Luis Peralta García.
 Rúbrica.

(R.- 526294)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Servicio San José, Sociedad Anónima de Capital Variable (diversa tercera interesada)

En los autos del juicio de amparo directo expediente número 310/2022 civil, promovido por el quejoso Export Import Bank of the United States, a través de su endosatario en procuración, licenciado Fausto Ramos Lerma, en contra de la resolución de catorce de febrero de dos mil veintidós, dictada por el Magistrado del Segundo Tribunal Distrital, con residencia en esta ciudad, en el toca civil número 285/2021; el seis de julio de dos mil veintidós, se dictó un auto en el cual se ordenó el emplazamiento de la demanda relativa al juicio de amparo directo expediente número 310/2022, así como la notificación del auto admisorio de cinco de abril del año en curso, a la aquí diversa tercera interesada Servicio San José, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos, a cargo del referido quejoso, los cuales tendrán que publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior, haciéndole saber a la diversa tercera interesada de mérito, que deberá presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en esta ciudad, a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de aquél al en que surta sus efectos la última publicación de los referidos edictos, y si pasado este término, no comparece a través de apoderado o representante legal, se continuará con el trámite que en derecho corresponda en el referido juicio de amparo directo expediente número 310/2022 civil; haciéndosele las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos; además, que obrará fijada en la puerta de este órgano jurisdiccional, una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

Torreón, Coahuila de Zaragoza a 6 de julio de 2022.
 El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
 en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito.
Lic. Gerardo Pacheco Mondragón.
 Rúbrica.

(R.- 526392)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO:

Mediante auto dictado el trece de enero de dos mil veinte, este Juzgado Segundo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, admitió la demanda de garantías promovida por Ricardo Pérez Ceja en representación de **Karim Pérez Ceja**, contra actos del **Jefe de la Décimo Tercero Oficina del Registro Público de la Propiedad y Comercio en Tepatitlán Morelos, Jalisco y del Director de Catastro Municipal de Acatic, Jalisco**; demanda de amparo que se registró con el número **2631/2019-VII**; lo que en esencia se reclama es el cambio en las cuentas prediales que figuraban a nombre de Francisco Manzo Zepeda, y modificaciones en el Registro Público de la Propiedad y Comercio con sede en Tepatitlán respecto del predio rústico denominado Rancho Viejo, ubicado aproximadamente a 12.72 kilómetros al sur de la cabecera municipal de Acatic, Jalisco, se señaló como tercero interesado a **Francisco Eduardo González Manzo**, ordenando emplazarlo, sin lograrlo, posteriormente, previos diferimientos, se fijaron las **once horas con veintisiete minutos del ocho de septiembre de dos mil veintidós** para la celebración de la audiencia constitucional; por consiguiente, se le emplaza al juicio de amparo **2631/2019**, por medio edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a este Juzgado Federal y apersonarse en el juicio de amparo y que en la Secretaría del propio órgano jurisdiccional queda a su disposición una copia simple de la demanda, y si pasado ese período no se apersona el tercero interesado de mérito, continúese el procedimiento en este juicio y efectúense las posteriores notificaciones por medio de lista.

Zapopan, Jalisco, 11 de agosto de 2022.
La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Licenciada Olympia Camarena Guerrero.
Rúbrica.

(R.- 526720)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito,
con residencia en Xalapa, Veracruz

En veinticuatro de agosto de dos mil veintidós, se emite el siguiente edicto.
EDICTO

Tercero interesado: **NOÉ PÉREZ HERNÁNDEZ**
En autos del juicio de amparo directo 317/2022, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice: **"Xalapa de Enríquez, Veracruz, a veintiuno de julio de dos mil veintidós.= "(...) emplácese al tercero interesado NOÉ PÉREZ HERNÁNDEZ, por medio de edictos, los cuales se publicarán a costa de la parte quejosa, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber que el juicio de amparo directo 317/2022, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, fue promovido por RAÚL PÉREZ CAPILLA, en contra de la sentencia de veintisiete de enero de dos mil veintidós, emitida por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado con residencia en esta ciudad, dentro del toca número 1811/2021 de su índice, debiendo presentarse ante este órgano jurisdiccional, con residencia en Xalapa, Veracruz, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del último edicto, con el apercibimiento de que, transcurrido ese término sin su comparecencia, ya sea por escrito, por sí, o por apoderado, se proseguirá el juicio en todas sus etapas, haciéndole las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por lista de acuerdos. (...)"**.

Xalapa de Enríquez, Veracruz, 24 de agosto de 2022.
El Magistrado Presidente.
Alfredo Sánchez Castelán.
Firma Electrónica.
La Secretaria de Acuerdos.
Lorena García Vasco Rebolledo.
Firma Electrónica.

(R.- 526774)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
-EDICTO-

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

Terceras Interesadas: Grupo Piamonte, **Sociedad Anónima de Capital Variable** y **Sociedad de Industriales de las Artes Gráficas de la República Mexicana, Asociación Civil**.

En los autos del juicio de amparo 626/2022-III, promovido por Utulivu Inmobiliaria, **Sociedad Anónima de Capital Variable**, por conducto de Braulio Manzanique Rodríguez, en su carácter de **administrador único**, contra actos del **Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y del Mediador Privado número ciento setenta y seis, certificado por el centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México**, una vez agotada la investigación respectiva, por auto de **once de agosto de dos mil veintidós**, este juzgado, al desconocer el domicilio actual de las personas morales tercero interesadas Grupo Piamonte, Sociedad Anónima de Capital Variable y Sociedad de Industriales de las Artes Gráficas de la República Mexicana, Asociación Civil, con fundamento en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, se ordenó su emplazamiento al presente sumario por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, lo anterior para que en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, las aludidas personas morales tercero interesadas ocurran ante este tribunal y hagan valer sus derechos, por lo que se les hace de su conocimiento que ante la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibidas que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se le harán por medio de lista.

En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda, consistente en que la referida quejosa, promovió el presente juicio en contra del **Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y del Mediador Privado número ciento setenta y seis, certificado por el centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México**, reclamando:

a) La cancelación del asiento correspondiente al convenio de mediación número **MP-MCM-176-107/2019** de **nueve de octubre de dos mil diecinueve**, otorgado ante **Hugo Manuel Reyes Cruz, mediador privado número ciento setenta y seis certificado por el Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, anotado mediante entrada trámite número **P-713968/2019** de veinte de noviembre de dos mil diecinueve, realizado entre **Utulivu Inmobiliaria, Sociedad Anónima de Capital Variable y Sociedad de Industriales de las Artes Gráficas de la República Mexicana, Asociación Civil**, a efecto de que se inscriba nuevamente la anotación registral del convenio de mediación, en los términos, fecha y número de entrada con el que estaba previamente a su cancelación.

b) La anotación en el Folio Real número **134230**, de los asientos número **13, 15, 16 y 18** y en especial del asiento número **17**, consistente en la anotación de la escritura pública número 54163 de dieciséis de julio de dos mil veinte, otorgada ante **José Emmanuel Cardoso Pérez Grovas, notario público número cuarenta y tres**; celebrada entre **Sociedad de Industriales de las Artes Gráficas de la República Mexicana, Asociación Civil**, como vendedora y **Grupo Piamonte, Sociedad Anónima de Capital Variable** como compradora; a efecto de que se cancelen dichas anotaciones, por ser posteriores a la anotación del convenio de mediación inscrito en el **Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México** el **veinte de noviembre de dos mil diecinueve**.

Atentamente
Ciudad de México, 16 de agosto de 2022.
Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Jazmín Itzel Mondragón Isais.
Rúbrica.

(R.- 525745)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, con residencia en Ciudad Valles.

Tercero Interesado: Unión de Crédito Regional Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo 495/2021, promovido en este Juzgado de Distrito por Fernando Villarreal Safi, contra actos del **Juez Primero Civil del Sexto Distrito Judicial, con residencia en esta ciudad Mixto de Primera Instancia y otra autoridad**, en el que Usted tiene el carácter de tercero interesado, el veintisiete de abril de dos mil veintidós, se dictó un proveído en el que se ordena emplazarla al juicio de garantías en comento por medio de edictos, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndosele saber que en la

demanda de garantías el acto que se reclama de las citadas autoridades es: “...*todo lo actuado en el expediente 52/2010, relativo al juicio extraordinario civil promovido por José Antonio Pérez González*”, y que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las **diez horas con diez minutos del once de mayo de dos mil veintidós**.

Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de veintisiete de abril de dos mil veintidós, por tres veces, de siete en siete días en: a) el Diario Oficial de la Federación; b) en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; y c) en un periódico de publicación local cuya cobertura comprenda el municipio de Tamasopo, San Luis Potosí, lugar donde se tiene registro fue la última residencia de la citada tercero interesada, lo anterior en virtud de que es un hecho notorio para la suscrita juzgadora, el que se invoca de conformidad con el artículo 88 del citado código supletorio, que los periódicos de mayor circulación en la República no abarcan su distribución de ejemplares en el citado municipio, haciéndole saber a la referida parte tercero interesada, que deberá presentarse ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado, sito en Abasolo 414, segundo piso, Zona Centro, Ciudad Valles, San Luis Potosí, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, a hacer valer los derechos que estime pertinentes, y que deberá señalar domicilio en esta Ciudad Valles, San Luis Potosí, para oír y recibir notificaciones, apercibida para el caso de no comparecer por sí o por apoderado que pueda representarla, las ulteriores notificaciones que se ordenen en este asunto, se le harán por lista que se fija en los estrados de este Tribunal, en el entendido de que aún las de carácter personal se le harán válidamente en los mismos términos, de conformidad con el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda en cuestión.

Ciudad Valles, S.L.P., 27 de abril de 2022.

Jueza Quinto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, con residencia en Ciudad Valles.

Ma. Guadalupe Torres García.

Rúbrica.

(R.- 525854)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 1105/2021
EDICTO

EMPLAZAMIENTO TERCEROS INTERESADOS:

JUAN CASTRO GONZÁLEZ, BEATRIZ SÁNCHEZ ALVARDO,
CELSO SÁNCHEZ ALVARADO Y ARTURO GARCÍA GUERRERO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos. En el **juicio de amparo 1105/2021**, promovido por **María del Rosario Rodríguez Gómez**, contra actos del **Presidente Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos y otra autoridad**, se les ha señalado como **terceros interesados** y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de dos de agosto de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlos por edictos, quedando a su disposición copia de la demanda de amparo en la secretaría de este juzgado.

Les hago saber que deberán presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, en las oficinas que ocupa este **Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos**, ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, Colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, a recoger la documental citada y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones; se precisa que para acudir a las instalaciones de este órgano jurisdiccional, tendrán que agendar previamente una cita, con generación de un código "QR", cifiéndose a los siguientes lineamientos contemplados en el Acuerdo General 21/2020 del Consejo de la Judicatura Federal, para la atención al público y litigantes en general.

Lo anterior con el **apercibimiento** que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones a través de la lista que se fija en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a dos de agosto de dos mil veintidós.
Titular del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Morelos

Juez José Leovigildo Martínez Hidalgo

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos

Israel Orduña Espinosa

Rúbrica.

(R.- 526258)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,

Cuernavaca, Morelos, código postal 62370

Santa Fe Morelos, Sociedad Anónima de Capital Variable, en el lugar donde se encuentre

Amparo Indirecto

984/2021

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **984/2021-II**, PROMOVIDO POR FEDERICO JOSÉ SUAREZ Y AGÜEROS, POR SU PROPIO DERECHO CONTRA ACTOS DEL **JUEZ MENOR MIXTO DE LA CUARTA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE MORELOS**, ACTOS QUE SUSTANCIALMENTE CONSISTEN EN: EL AUTO EMITIDO **EL VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO**, EN EL INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN DE INTERESES, DERIVADO DEL DIVERSO JUICIO ORDINARIO CIVIL, DEL ÍNDICE DEL ALUDIDO **JUZGADO MENOR MIXTO** EN EL QUE EL QUEJOSO SEÑALA QUE SE LE ADJUDICÓ EL CARÁCTER DE CAUSAHABIENTE DE LA PARTE DEMANDADA DEL JUICIO DE ORIGEN Y FUE REQUERIDO PARA EXHIBIR PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE INTERESES RESPECTO DE LA EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA DEFINITIVA; **SE EMPLAZA A USTED** Y SE HACE SABER QUE DEBERÁ COMPARECER ANTE ESTE **JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS**, UBICADO EN **LA EDIFICIO “B”, TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NÚMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN ESTA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370**, DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADOS A PARTIR DEL **DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y AUTO ADMISORIO**, Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO EL **VEINTIDÓS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS**, EN EL JUICIO DE AMPARO ANTEDICHO.

Atentamente.

Cuernavaca, Mor., veintidós de agosto de dos mil veintidós.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos.

Lic. María Elena González Blas.

Rúbrica.

(R.- 526285)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito
Villahermosa, Tabasco
Amparo Directo 169/2021
EDICTO

Orieta García Ruiz, Luis González Rodríguez y/o Luis Francisco Javier González Rodríguez,
Julia Rodríguez de Iturralde y/o Julia Rodríguez Iturralde.

DONDE SE ENCUENTREN.

Se hace de su conocimiento que ante este Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito se tramita el juicio de amparo directo 169/2021, con motivo de la demanda promovida por Consorcio Inmobiliario Roma, sociedad anónima, institución de banca múltiple, contra la sentencia de treinta de junio de dos mil veinte, que dictó en el toca civil 20/2020-I, la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.

Lo anterior en cumplimiento de lo ordenado en el proveído de tres de junio de este año, para que esta publicación surta efectos de emplazamiento en el juicio de amparo en cita, a los terceros interesados **Orieta García Ruiz, Luis González Rodríguez y/o Luis Francisco Javier González Rodríguez, Julia Rodríguez de Iturralde y/o Julia Rodríguez Iturralde**, por edictos en triplicado, que deben publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república; por tanto, se hace saber a los citados terceros interesados que deberán comparecer al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Circuito en Villahermosa, Tabasco, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente día al de la última publicación, para lo cual se deja a su disposición copia de la demanda en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional a fin de que se hagan valer sus derechos si conviene a sus intereses, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos, en término de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Amparo.

Villahermosa, Tabasco, tres de junio de 2022.

El Magistrado Presidente.

Lic. Roberto Alejandro Navarro Suárez.

Firma Electrónica.

La Secretaria de Acuerdos.

Lic. Alhelí del Carmen García Hernández

Firma Electrónica.

(R.- 526306)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 2503/2019
EDICTO:

Mediante auto de cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo 2503/2019, este Juzgado admitió la demanda de amparo promovida por Ana Elena Casillas Navarro, contra los actos de la Junta Especial número Dieciocho de la Federal de Conciliación Arbitraje en el Estado de Jalisco y otros, señaló como actos reclamados:

- La diligencia de requerimiento y embargo de cinco de noviembre de dos mil diez, dentro del juicio laboral 1178/2010, a través del cual se embargaron los inmuebles siguientes:
 - Predio "Potreros de Los Caballos", con folio real 5523381.

- Predio "Potrero de Las Presitas" con folio real 5523382.
- Predio "Potrero de Los Laureles", con folio real 5523370.
- Predio "Amatitlán", con folio real 5544885.
- Predio "La Virgen", con folio real 5507406.

Todos ubicados en Sayula, Jalisco.

- La inscripción en el Registro Público de la propiedad de los referidos inmuebles.
- Remate de veinticinco de agosto de dos mil once y orden de escrituración de trece de septiembre de dos mil once, decretados en el juicio de origen.

Asimismo, se señaló como tercero interesado a José Carrillo Leos, y con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo por medio de edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, pues en auto de cinco de agosto de dos mil veintidós en el juicio en que se actúa, se determinó que la parte quejosa no cuenta con solvencia económica para cubrir la publicación de edictos; además se le hace saber la radicación del juicio y que puede comparecer a defender sus derechos dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda a su disposición en la Secretaría, copia de la demanda y escrito aclaratorio, ampliación de demanda, autos de cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, diecinueve de febrero y uno de septiembre, ambos de dos mil veintiuno y veintidós de marzo de dos mil veintidós; apercibido que no hacerlo, se seguirá el procedimiento, y las subsecuentes notificaciones, se harán por lista, en términos del citado numeral.

Zapopan, Jalisco, veintitrés de agosto de dos mil veintidós.

Secretario de Juzgado

Zeus Otón Atilan Pérez

Rúbrica.

(R.- 526300)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Poder Judicial Federal
Juzgado 6o. de Distrito
Cd. Juárez, Chih.
"EDICTO"

EXPEDIENTE 709/2000 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE LA RESPONSABLE JUEZ PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL BRAVOS, CON SEDE EN ESTA LOCALIDAD, Y EN DONDE APARECE ELVIRA RAMÍREZ HOLGUIN, COMO ÚLTIMA COMPRADORA DEL INMUEBLE EN LITIGIO, EN SU CARACTER DE TERCERO INTERESADO EN EL JUICIO DE AMPARO 325/2020-VI.

El veinte de agosto de dos mil veinte, se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia en la localidad, el Juicio de Amparo 325/2020-VI, promovido por MARGARITA HERNÁNDEZ VIUDA DE LEÓN, contra actos del Juez Primero Civil del Distrito Judicial Bravos, con residencia en esta ciudad, a quien reclamó, esencialmente, la orden de emplazar directamente al señor ISMAEL DÍAZ DE LEÓN MEJÍA, así como todo lo actuado, y en consecuencia la nulidad de todas y cada una de las actuaciones y autos dictados por la responsable dentro del expediente 709/2000, relativo al juicio ordinario civil, promovido por Raquel López Villanueva en contra de Ismael Díaz de León y Encargado del Registro Público de la Propiedad, habiéndole resultado el carácter de tercero interesado en el presente juicio de amparo, ELVIRA RAMÍREZ HOLGUÍN (última compradora del inmueble en litigio, según inscripción registrada) sin poder ser localizada, pese a la investigación ordenada por este Juzgado, por lo que mediante auto de dieciséis de agosto de dos mil veintidós, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, a costa de la parte quejosa, en términos del numeral 27, fracción III, inciso b), último párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días hábiles. Se le informa a la referida tercero interesada, que deberá presentarse ante este Tribunal, con domicilio en **Avenida Tecnológico, mil**

seiscientos setenta, fraccionamiento Fuentes del Valle, en esta ciudad, en el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por emplazada y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano judicial; asimismo, hágasele saber que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de la mesa VI, de la Sección de Amparos de este Juzgado.

Ciudad Juárez, Chihuahua, a 26 de agosto de 2022.

Por acuerdo del Juez Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua.

La Secretaria.

Lic. Verónica Uranga Luviano.

Rúbrica.

(R.- 526358)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 911/2020-VI, promovido por CONSTRUCTION TRANSPORT DEVELOPMENT LTD (1), NIKKA DEVELOPMENT INC (2), CH-TURQUESA EQUITIES LTD (3) y FINGERJOINT LUMBER LTD (4), por conducto de su apoderada legal, KIRA IRIS SAN, contra los actos que reclama del Juez Mercantil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Solidaridad, Quintana Roo y otras autoridades, consistente en todo lo actuado dentro del juicio ordinario mercantil 327/2012 del índice de la autoridad responsable y de manera destacada el emplazamiento, la fase de ejecución y el embargo; en cumplimiento a lo ordenado en proveído de diez de agosto pasado, se ordenó emplazar por esta vía a la sociedad tercera interesada "CANTEX ENTERPRISES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE. Hágasele saber al referido tercero interesado, que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los presentes edictos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia del traslado, apercibido que de no comparecer dentro del término señalado las ulteriores notificaciones del presente juicio, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo. Expediéndose el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27, Fracción III, Inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la materia. La publicación de los edictos deberá realizarse en el día séptimo después de cada publicación, (es decir procurando que entre cada divulgación hayan pasado seis días); procurando que las publicaciones citadas, sean en un día hábil.

Por último, hágasele saber a dicho tercero interesado que la audiencia constitucional se encuentra fijada para tener verificativo a las once horas con cincuenta minutos del veintiuno de septiembre de dos mil veintidós.

Atentamente

Cancún, Quintana Roo, a 22 de agosto de 2022

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo.

Lic. Erika Vanessa Villanueva Alcocer.

Rúbrica.

(R.- 526409)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DE LOS ESTADOS DE SINALOA Y BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el numerario por la cantidad de: tres millones seiscientos cincuenta mil pesos, materia de la carpeta de investigación FED/SIN/MAZ/0000450/2020, substanciada ante el Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia de Primera Investigadora, Mazatlán, Sinaloa, lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 12/2022-I, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho numerario, en contra del demandado Oscar Mario Treviño Guzmán y de las personas afectadas Roberto Alonso Pérez Márquez, Luis Esteban Bogarin Romero y Manuel Antonio Bogarin Romero por considerar que no se acreditó su legítima procedencia.

Las personas que se crean con derecho sobre el numerario señalado, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de ratificación de aseguramiento precautorio del numerario afecto.

Expedido en **cuatro tantos** en la Ciudad de México, el once de agosto de dos mil veintidós.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia
en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en
el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Angel Alejandro Martínez Pérez

Rúbrica.

(E.- 000232)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE SONORA Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el numerario: veintiún mil setecientos veintitrés dólares americanos, moneda en curso legal de los Estados Unidos de América, lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 14/2022-III, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho numerario, en contra del demandado Francisco Javier López Guerrero, así como a la persona afectada Martha Guerrero López, por considerar que no se acreditó su legítima procedencia.

Las personas que se crean con derecho sobre el bien señalado, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de ratificación de aseguramiento precautorio del numerario afecto.

Expedido **en tres tantos** en la Ciudad de México, el ocho de septiembre de dos mil veintidós.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia
en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

María Guadalupe Salcedo Prado

Rúbrica.

(E.- 000233)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Cd. Reynosa, Tamaulipas

EDICTO:

Al público en general:

Tercero interesada: Verenice Hernández Villa.

En el juicio de amparo 955/2021-IV, promovido por Carlos Navarro García, se le ha señalada como tercero interesada, y en trece de julio de dos mil veintidós, se ordenó emplazarla por EDICTOS, a costa del Consejo de la Judicatura Federal, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley invocada, por lo que por este edicto se le emplaza:

Amparo indirecto 955/2021-IV. Quejoso: Carlos Navarro García; Terceros interesados: Verenice Hernández Villa, y otros (ya emplazados en el juicio); Autoridades responsables: Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Quinto Distrito Judicial en el Estado; Actuario adscrito al Quinto Distrito Judicial en el Estado; y, Titular de la Oficina Regional del Instituto Registral y Catastro de Tamaulipas, todos residentes en Reynosa, Tamaulipas;

Acto reclamado: El emplazamiento practicado al quejoso dentro del expediente 0011/2011, relativo al juicio ordinario mercantil del índice del juzgado responsable, y como consecuencia, todo lo posteriormente actuado en el mismo.

Antecedentes del acto reclamado: Bajo protesta de decir verdad, el quejoso expresó básicamente los siguientes antecedentes del acto reclamado: 1) El quejoso junto con su esposa adquirió por compra venta al

100 % el domicilio conyugal, donde actualmente vive, ubicado en calle Washington, número 330, lote 71, manzana 26, dentro del fraccionamiento Haciendas las Fuentes III, en la Ciudad de Reynosa, Tamaulipas, finca urbana 136948. 2) que dicha operación de compra venta quedó formalizada mediante la escritura pública número 14660, volumen DCVII, de 9 de julio de 2007, celebrando ante el licenciado José Rafael Morales de la Cruz, Notario Público número 252, con ejercicio en el Quinto Distrito, Reynosa, Tamaulipas, quedando inscrito bajo el número 15921, legajo 2319, sección I, de 09 de agosto de 2007. 3) Dicho inmueble quedó con los gravámenes siguiente: I. Hipoteca a favor de Metrofinanciera, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, sociedad de objeto múltiple, entidad no regulada por la cantidad de \$229,463.75 pesos, quedando inscrito bajo el número 95, legajo 2354 sección II, de 09 de agosto de 2007; II. Hipoteca a favor del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, por la cantidad de \$133,426.38 pesos, equivalente a 86.7910 S.M.M.D.F., inscrito bajo el número 96, legajos 2354, sección II, de 09 agosto de 2007. 4) En junio del 2010, el IMSS emitió en favor del quejoso una resolución donde dictaminaba una incapacidad total permanente con lo cual debió operar la liberación del saldo insoluto del crédito relacionado con el inmueble antes señalado por cuanto hace a los dos gravámenes. 5) En 30 de junio de 2021, el quejoso acudió al Instituto Registral y Catastro de Tamaulipas, con el fin de regularizar la documentación relativa a su domicilio, y solicitó las inscripciones practicadas desde que adquirió su domicilio mediante la entrada 38098/2021. 6) A tal solicitud recayó el certificado de registración N. 38098/2021, mismo que le fue entregado al quejoso el 12 de julio de 2021, de que se advierte un embargo a favor de Metrofinanciera, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, sociedad de objeto múltiple, entidad no regulada, por la cantidad de \$252,610.46 pesos, mediante oficio 1688, de 14 de septiembre de 2012, derivado del expediente 00011/2011, relativo al Juicio Ordinario Mercantil promovido por la citada Metrofinanciera en contra del quejoso y su difunta esposa, signado por el Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Quinto Distrito Judicial en el Estado, con residencia en Reynosa, Tamaulipas. 7) Dentro del expediente juicio de referencia, se advierte una adjudicación por remate judicial respecto del bien inmueble del quejoso supuestamente por rebeldía en favor de Banco Invex sociedad anónima institución de banca múltiple Invex grupo financiero fiduciario, representada por Metrofinanciera, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, sociedad de objeto múltiple, entidad no regulada, con el valor de la adjudicación de \$166,666.66 (ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 M.N.). 8) La parte quejosa señala bajo protesta de decir verdad desconocer el procedimiento 00011/2011, relativo al juicio ordinario mercantil de índice del juzgado responsable, en el que se adjudicaron de su inmueble; sin embargo, el quejoso estima violentados los derechos fundamentales de seguridad y certeza jurídica, así como el de la audiencia y debido proceso consagrado en los artículos 14, 16 y 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Hágasele del conocimiento que se encuentran señaladas las DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, para el verificativo de la audiencia constitucional.

Hágasele saber que cuenta con un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que ocurra ante este juzgado federal a hacer valer sus derechos; con el apercibimiento que de no apersonarse a juicio, las subsecuentes notificaciones se le practicarán por medio de lista, de conformidad con el artículo 27, fracción I, inciso b), de la Ley de Amparo, sin que para ello se realice mayor trámite.

Reynosa, Tamaulipas, once de agosto de dos mil veintidós.
Juez Séptimo de Distrito en Tamaulipas, con residencia en Reynosa.

Juan Fernando Alvarado López.

Rúbrica.

Secretario.

Domingo Alberto Martínez Nava

Rúbrica.

(R.- 525570)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito del Decimoquinto Circuito
Ensenada, Baja California
EDICTO

A: KACHIGI Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada.

Por auto de diecisiete de agosto de dos mil veintidós, dictado en el juicio de amparo número 444/2021-II-B, en el que se tiene a **KACHIGI Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada**, como tercero interesado, habiendo agotado los medios de localización, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, a publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que la fecha de la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con siete minutos del siete de noviembre de dos mil veintidós; igualmente se le hace de su conocimiento al tercero interesado que cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación, para que acuda a este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Ensenada, a apersonarse al juicio si a su interés conviene; por lo que, en el expediente queda a su disposición copia de la demanda y escrito de ampliación de demanda, en el entendido de que el presente juicio de amparo es promovido por Sociedad Cooperativa de Producción Pesquera Ensenada, Sociedad de Capital Limitado, por conducto de su apoderado Francisco Javier Ayala Castañeda, en contra de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y otras, en donde se señala como acto reclamado:

En la demanda:

a) La expedición u otorgamiento del permiso número 1020302070090 para la extracción de la especie marina Caracol Panocha a la persona moral ASOCIACION PESQUERA MORTERA DE LEYVA, S.P.R. DE R.L. en un área previamente concesionada a mi representada para la extracción de langosta y otras especies, identificada como Zona II, lo anterior sin observar los principios generales de la política nacional en materia de pesca y acuacultura contenidos en la fracción X del artículo 17 de la ley general de pesca y acuacultura sustentables, particularmente la previa participación y consenso o consentimiento de la hoy quejosa.

b) La expedición u otorgamiento del permiso número 102030394029 para la extracción de la especie marina Concha Lapa a la persona moral ASOCIACION PESQUERA MORTERA DE LEYVA, S.P.R. DE R.L. en un área previamente concesionada a mi representada para la extracción de langosta y otras especies, identificada como Zona II, lo anterior sin observar los principios generales de la política nacional en materia de pesca y acuacultura contenidos en la fracción X del artículo 17 de la ley general de pesca y acuacultura sustentables, particularmente la previa participación y consenso o consentimiento de la hoy quejosa.

c) La expedición u otorgamiento del permiso número 102030194064 para la extracción de la especie marina Cangrejo a la persona moral ASOCIACION PESQUERA MORTERA DE LEYVA, S.P.R. DE R.L. en un área previamente concesionada a mi representada para la extracción de langosta y otras especies, identificada como Zona II, lo anterior sin observar los principios generales de la política nacional en materia de pesca y acuacultura contenidos en la fracción X del artículo 17 de la ley general de pesca y acuacultura sustentables, particularmente la previa participación y consenso o consentimiento de la hoy quejosa.

d) La expedición u otorgamiento del permiso número 102030025069 para la extracción de la especie marina Almeja Generosa a la persona moral ASOCIACION PESQUERA MORTERA DE LEYVA, S.P.R. DE R.L. en un área previamente concesionada a mi representada para la extracción de langosta y otras especies, identificada como Zona II, lo anterior sin observar los principios generales de la política nacional en materia de pesca y acuacultura contenidos en la fracción X del artículo 17 de la ley general de pesca y acuacultura sustentables, particularmente la previa participación y consenso o consentimiento de la hoy quejosa.

f) La expedición u otorgamiento del permiso número 1020300300122 para la extracción de la especie marina Pepino de Mar a la persona moral ASOCIACION PESQUERA MORTERA DE LEYVA, S.P.R. DE R.L. en un área previamente concesionada a mi representada para la extracción de langosta y otras especies, identificada como Zona II, lo anterior sin observar los principios generales de la política nacional en materia de pesca y acuacultura contenidos en la fracción X del artículo 17 de la ley general de pesca y acuacultura sustentables, particularmente la previa participación y consenso o consentimiento de la hoy quejosa.

g) Como consecuencia de lo anterior, la violación a los derechos fundamentales de audiencia, legalidad y seguridad jurídica consagradas en el artículo 14 Constitucional".

En la ampliación

a) La expedición u otorgamiento de permisos y/o concesiones de pesca ya sea comercial o de fomento a la persona moral KACHIGI, S.P.R. DE R.L. en un área previamente concesionada a mi representada para la extracción de langosta roja y otras especies, identificada como Zona II, lo anterior sin observar los principios generales de la política nacional en materia de pesca y acuacultura contenidos en la fracción X del artículo 17 de la ley general de pesca y acuacultura sustentables, particularmente la previa participación y consenso o consentimiento de la hoy quejosa.

b) Como consecuencia de lo anterior, la violación a los derechos fundamentales de audiencia, legalidad y seguridad jurídica consagrados en el artículo 14 Constitucional.

Ensenada, Baja California, 23 de agosto de 2022.
Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito del Decimoquinto Circuito
Ensenada, Baja California.
Alejandra Pinedo García
Rúbrica.

(R.- 526357)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México
Expediente: 1090/21-11-01-8
Actor: Jessy Internacional, S. A. de C. V.
"EDICTO"

En los autos del juicio contencioso administrativo 1090/21-11-01-8, el C. David Sitt Cohen, en representación legal de JESSY INTERNACIONAL, S. A. DE C. V., promovió demanda de nulidad contra la negativa ficta, recaída a su recurso de revocación, presentado el 25 de noviembre de 2020, ante la Dirección General de Fiscalización, de la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, en contra de la resolución contenida en el oficio 20703002030401T-16155/2020, de 01 de octubre de 2020, emitida por la autoridad antes mencionada, en la que se determinó el crédito fiscal en cantidad de \$545,328.00, por concepto de impuesto sobre la renta.

El 12 de agosto del 2022, se dictó un acuerdo en el que ordenó emplazar a los trabajadores de la accionante, en su carácter de terceros interesados, por conducto de su representante, 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. Para lo cual se les hace saber 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 quien 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.

Atentamente
Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 15 de agosto de 2022.
Magistrada Instructora por Ministerio de Ley de la Segunda
Ponencia de la Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de
México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Lic. Guadalupe Villaseñor Hurtado
Rúbrica.

(R.- 525826)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
Lectra, S.A.
Vs.
Francisco Javier Ruíz López
M. 1750550 Kiubix y Diseño
Exped.: P.C. 1199/2020(C-466)13302
Folio: 19716
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”
Francisco Javier Ruíz López
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la Oficialía de Partes de esta Dirección, el día 27 de agosto de 2020, identificado con el folio de entrada 013302; por ALEJANDRO CÁRDENAS EYCHENNE, apoderado de LECTRA S.A., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **FRANCISCO JAVIER RUÍZ LÓPEZ** el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término su contestación, manifestando lo que a su derecho convenga; apercibido de que, de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

28 de junio de 2022

La Coordinadora Departamental de Nulidades.

Paola Vanessa Batalla Nuño.

Rúbrica.

(R.- 526739)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales
Célula de Investigación: Agencia Décima Sexta Investigadora UEIDAPLE
Carpeta de Investigación: FED/SEIDF/UNAI-NAY/0000284/2019
EDICTO

Propietario de: 31 máquinas electrónicas, 3 Equipos de Cómputo, Numerario por las cantidades de \$5715.10 (Cinco mil setecientos quince pesos 10/100 M.N).

Localizados en el local comercial denominado “**Rincón Casino**” ubicado en el segundo nivel del inmueble ubicado en Avenida Sol Nuevo Número 320-A, Rincón de Guayabitos, Código Postal 63724, Municipio de Compostela, Estado de Nayarit. Coordenadas 21.023409, -105.269209

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-NAY/0000284/2019**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y

Previstos en Leyes Especiales dependiente de la Fiscalía General de la República, por hechos que la ley señala como delito y la probable participación de quien lo cometió, previsto en el artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 127, 128, 129, 130, 131, 229, 230, 231 todos del Código Nacional de Procedimientos Penales, se le notifica al PROPIETARIO el acuerdo de aseguramiento de siete de mayo de dos mil diecinueve, que realizó la Fiscalía General de la República, de los bienes de su propiedad o posesión, consistentes en 31 máquinas electrónicas, 3 Equipos de Cómputo, Numerario por las cantidades de \$5715.10 (Cinco mil setecientos quince pesos 10/100 M.N), lo anterior considerados instrumentos y productos del delito y localizados en fecha siete de mayo del año dos mil diecinueve, en el local comercial denominado "**Rincón Casino**" ubicado en segundo nivel del inmueble ubicado en Avenida Sol Nuevo Número 320-A, Rincón de Guayabitos, Código Postal 63724 Municipio de Compostela, Estado de Nayarit, Coordenadas 21.023409, -105.269209. Lo anterior se hace de su conocimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibido que transcurrido el término de **noventa días naturales** siguientes a que surta efectos la presente notificación, los bienes asegurados causaran abandono a favor de la Fiscalía General de la República. Poniendo a su disposición, las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia, teniendo las oficinas que ocupa esta Agencia de Investigación, ubicada en Avenida Insurgentes número 20, Piso 11, Glorieta de los Insurgentes, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, Ciudad de México.

Atentamente

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2022.

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Decima Sexta Investigadora UEIDAPLE

Estado de Ciudad de México

Lic. Fabiola Rubi Lugo Ocaña

Rúbrica.

(R.- 526065)

Estados Unidos Mexicanos

Fiscalía General de la República

Fiscalía Especializada de Control Competencial

Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales

Célula de Investigación: Agencia Décima Sexta Investigadora UEIDAPLE

Carpeta de Investigación: FED/SEIDF/UNAI-VER/0001643/2018

EDICTO

Propietario de: 181 máquinas electrónicas, 5 LAP TOPS, 2 servidores; 5 mesas de juego, así como el establecimiento denominado "**Casa Blanca**" inmueble ubicado en Kilómetro 192+500 de la Carretera Tampico-Tuxpan, Localidad de Pueblo Viejo, Veracruz con las coordenadas geográficas 22°13'24.9"N – 97°49'53.5" W.

Los objetos fueron localizados en el domicilio que se indica.

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-VER/0001643/2018**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales dependiente de la Fiscalía General de la República, por hechos que la ley señala como delito, previsto en el artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 127, 128, 129, 130, 131, 229, 230, 231 todos del Código Nacional de Procedimientos Penales, se le notifica al PROPIETARIO el acuerdo de aseguramiento de 15 de enero de 2022, que realizó la Fiscalía General de la República, de los bienes de su propiedad o posesión, consistentes en 181 máquinas electrónicas, 5 LAP TOPS, 2 servidores; 5 mesas de juego, así como el establecimiento denominado "**Casa Blanca**" inmueble ubicado en Kilómetro 192+500 de la Carretera Tampico-Tuxpan, Localidad de Pueblo Viejo, Veracruz con las coordenadas geográficas 22°13'24.9"N – 97°49'53.5" W, lo anterior al ser considerados instrumentos del delito y localizados en Técnica de Investigación 137/2018 "Cateo" de fecha 28 de noviembre de 2018, en el domicilio citado. Lo que se hace de su conocimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibido que transcurrido el término de

noventa días naturales siguientes a que surta efectos la presente notificación, los bienes asegurados causaran abandono a favor de la Fiscalía General de la República. Poniendo a su disposición, las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia, teniendo las oficinas que ocupa esta Agencia de Investigación, ubicada en Avenida Insurgentes número 20, Piso 11, Glorieta de los Insurgentes, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, Ciudad de México.

Atentamente
Sufragio Efectivo No Reelección
Ciudad de México, a 25 de agosto de 2022
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Décima Sexta UEIDAPLE de la Ciudad de México
Lic. Fabiola Rubi Lugo Ocaña
Rúbrica.

(R.- 526066)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se notifica a **Adelaido Misael Uriostegui Santamaria**, del aseguramiento precautorio de **01 de octubre de 2020**, realizado en la carpeta de investigación FED/MICH/ZAM/0002245/2020, ahora FED/SEIDO/UEITA-MICH/0000763/2020, por el cual se decretó el aseguramiento del **vehículo tipo motocicleta, marca Yamaha, color negro, sin placa, con número de identificación vehicular ME1RG261XG2003602**.

Notificación que se realiza de conformidad con lo previsto por el numeral 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, por lo cual deberá abstenerse de ejercer actos de dominio sobre los bienes asegurados, con el apercibimiento de que, de no manifestar lo que a su derecho convenga ante la Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, en un **término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal**. Asimismo, se hace de su conocimiento que en las oficinas de esta Representación Social podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento.

Atentamente
Ciudad de México a 01 de agosto de 2022.
Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, de la Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada.
Lic. Nancy Victoria Martínez Sánchez
Rúbrica.

(R.- 526057)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se notifica a **Carlos Refugio Flores Sánchez**, del aseguramiento precautorio de **01 de octubre de 2020**, realizado en la carpeta de investigación FED/MICH/ZAM/0002245/2020, ahora FED/SEIDO/UEITA-MICH/0000763/2020, por el cual se decretó el aseguramiento del **vehículo automotor marca Volkswagen, modelo Gol, color blanco, con placas de circulación PFC-184-F del Estado de Michoacán, con Número de Identificación Vehicular 9BWAB05U5GP071485**.

Notificación que se realiza de conformidad con lo previsto por el numeral 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, por lo cual deberá abstenerse de ejercer actos de dominio sobre los bienes asegurados, con el apercibimiento de que, de no manifestar lo que a su derecho convenga ante la Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, en un **término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal**. Asimismo, se hace de su conocimiento que en las oficinas de esta Representación Social podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento.

Atentamente
Ciudad de México a 01 de agosto de 2022.
Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, de la Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada.
Lic. Nancy Victoria Martínez Sánchez
Rúbrica.

(R.- 526058)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Durango
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de la(s) diversa(s) Carpeta(s) de Investigación, de la(s) cual(es) 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 la(s) indagatoria(s) que a continuación se describe(n):

- - - 1.- Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000260/2020**, instruida en contra de **Quien o Quienes Resulte (n) Responsable (s)**, por la probable comisión del delito de **Portación de Arma de Fuego de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y/o Fuerza Aérea, Posesión de Cartuchos y Posesión de Cargadores ambos delitos del Uso Exclusivo del Ejército, Armada y/o Fuerza Aérea**, previsto y sancionado en el artículo los artículos 83 fracción II, 83 Quat fracción I y 83 Quin fracción I, todos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **15 de mayo de 2020**, se acordó el aseguramiento de: un vehículo marca Honda, modelo Accord, línea EX, color Arena, sin placas de circulación, con número de **identificación vehicular 1HGCM66585A024122**, año 2005, por ser **instrumento**, del delito investigado, el cual fue asegurado por el cual fue asegurado por elementos de la Policía Estatal el día 03 de abril del 2020. -----

- - - 2.- Carpeta de **FED/DGO/DGO/000074/2021**, instruida en contra de **Quien o Quienes Resulte (n) Responsable (s)**, por la probable comisión del delito de **Portación de Arma de Fuego de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y/o Fuerza Aérea**, previsto y sancionado en el artículos 83 fracción III de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **19 de febrero de 2021**, se acordó el aseguramiento de un vehículo camioneta marca Chevrolet, modelo Silverado, color negro, con registro de circulación ZAC-2159-A de CNPR Zacatecas, con número de **identificación vehicular 2GCEC13T261176635**, modelo 2006, por ser **instrumento** del delito investigado, el cual fue asegurado por elementos de la Guardia Nacional el día **7 de febrero del 2021**. -----

- - - 3.- Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000495/2021**, instruida en contra de **Quien o Quienes Resulte (n) Responsable (s)**, por la probable comisión del delito de **Daños**, previsto y sancionado en el artículo 533 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, en la cual el **04 de agosto de 2021**, se acordó el aseguramiento de: un vehículo tractocamiión de la marca Freightliner, modelo FD120, sin placas de circulación con número de **identificación vehicular 1FUAJ6CK77LX67766**, modelo 2007 calcinado, por ser **instrumento** del delito investigado, el cual fue asegurado por la Licenciada Grace Pamela Trejo Martínez, Agente del Ministerio Público Federal Titular de la Célula 3 EIL II Durango el día 04 de agosto de 2021. -----

- - - 4.- Carpeta de investigación **FED/DGO/GZP/0000049/2022**, instruida en contra de **Quien o Quienes Resulten Responsables**, por la probable comisión del delito de **Posesión de Armas de Fuego, Cartuchos y Cargadores para Armas Fuego de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea**, previsto y sancionado en los artículos 83 TER, Fracción III, 83 QUAT, Fracción III y 83 QUINTUS Fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **01 de marzo de 2022**, se acordó el aseguramiento del **numerario en moneda nacional, el cual asciende a la cantidad de \$656,508.50 (seiscientos cincuenta y seis mil quinientos ocho pesos 50/100 en moneda nacional)**, el cual fue asegurado dentro de un inmueble ubicado en calle Estocolmo, número, 478, en el Fraccionamiento El Campestre, código postal 35080 en el Municipio de Gómez Palacio, Estado de Durango, por ser **objeto**, del delito investigado, por elementos del Mando Especial Laguna, el día 16 de diciembre del 2021. Mediante cual el Agente del Ministerio Público, adscrito a la Vice Fiscalía Zona I, Región Laguna, de la Fiscalía General del Estado de Durango, remite desglose de la Carpeta de Investigación número CDI/FGE/R2/LRD/8698/2021. -----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal; por lo que se ponen a disposición del interesado, los registros del aseguramiento en las oficinas que ocupa la Agencia del Ministerio Público de la Federación, en la Delegación del Estado de Durango ubicada en carretera Durango-Parral, kilómetro 9.60, Poblado La Tinaja, Durango, Dgo. -----

Atentamente
Durango, Dgo., a 25 de mayo de 2022.
El Delegado de la Fiscalía General de la República
Mtro. Ramón E. Guillen Llarena
Rúbrica.

(R.- 526062)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Durango
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de la(s) diversa(s) Carpeta(s) de Investigación, de la(s) cual(es) 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 la(s) indagatoria(s) que a continuación se describe(n):

- - - **1.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000497/2015**, instruida en contra de **Quien Resulte Responsable**, por la probable comisión del delito de **Portación de Arma de Fuego de Uso Exclusivo del Ejército o Fuerza Aérea** previsto y sancionado en el la Ley de Armas de Fuego y Explosivos Art 11, inciso C) Y F) y Sancionado en el Art 83 Fracción III; en la cual el **17 de julio del 2015** se acordó el aseguramiento de: una cuatrimoto, marca Honda, modelo TXR420FE, con número de **identificación vehicular 1HFTE35U584150868**, el cual fue asegurado por elementos del Ejército Mexicano el día 17 de Julio del año 2015, por ser **objeto** del delito investigado. -----

- - - **2.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000672/2015**, instruida en contra de **Jose Omar Labrador Cabrera y Gabriel Nevárez Aragón**, por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el Código Fiscal de la Federación Art 105, Fracción VII, en relación con el 104 Fracción I, en la cual el **01 de agosto del 2016** se acordó el aseguramiento de: un vehículo marca Ford, tipo Pick-Up, F-150, modelo 2005 color gris, cuatro puertas, **serie 1FTPW14505KC65330** sin placas de circulación, letrero con la leyenda ONAPPAFA NUMERO ON15-291; de origen extranjero, el cual fue asegurado el día 02 de Julio del año 2015 por elementos de la Policía Federal, por ser **objeto** del delito investigado. -----

- - - **3.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000799/2015**, instruida en contra de **Saul Solis Hernández**, por la probable comisión del delito de **Contrabando** previsto y sancionado en el Código Fiscal de la Federación, Art 103 Fracción II en relación con el 104 Fracción I; en la cual el 17 de diciembre del 2015, se acordó el aseguramiento de: un vehículo cuatro puertas, color gris, sin placas de circulación, con un letrero en la parte posterior con la leyenda LSZ New México, con número de **identificación vehicular 1FAPP34N45W119080**, el cual fue asegurado por elementos de la SEDENA el día 16 de Diciembre del año 2015; por ser objeto del delito investigado. -----

- - - **4.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000251/2016**, instruida en contra de **Gil Mario Perez Nevárez**, por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el Código Fiscal de la Federación Art 105, Fracción I, en relación con el 104 Fracción I; en la cual el **11 de mayo del 2016**, se acordó el aseguramiento de: un vehículo dos puertas, color negro, con solo la placa posterior de circulación 4ASM027 del Estado de California EUA, desconociendo si esta placa es oficial, con número de **identificación vehicular 1FMYU60EX1UA89166**, corresponde a un vehículo de la marca Ford, tipo MPV (Explorer) de origen extranjero, con año de modelo 2001; el cual fue asegurado por elementos de la Policía Estatal el día 09 de Marzo del año 2016, por ser **objeto** del delito investigado. -----

- - - **5.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000235/2018**, instruida en contra de **Quien Resulte Responsable**, por la probable comisión del delito de **Artículo 533.- Los que dañen, perjudiquen o destruyan las vías generales de comunicación, o los medios de transporte, o interrumpan la construcción de dichas vías, o total o parcialmente interrumpan o deterioren los servicios que operen en las vías generales de comunicación, o los medios de transporte** previsto y sancionado en la Ley de Vías Generales de Comunicación; en la cual el **18 de mayo del 2018**, se acordó el aseguramiento de: un vehículo automotor tipo sedán de la marca Chevrolet, línea Malibú, color rojo, cuatro puertas, modelo 2005 con número de **identificación vehicular 1G1ZT52865F218004**, el cual fue asegurado por elementos de la Policía Federal (sección caminos) el día 23 de Marzo del año 2018, por ser **objeto** del delito investigado. -----

- - - **6.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0001004/2018**, instruida en contra de **Gonzalo Fragoso Tavizón**, por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el Código Fiscal de la Federación Art 103, Fracción II; en la cual el **24 de agosto del 2018** se acordó el aseguramiento de: un vehículo marca Mazda, modelo Mazda 6, color gris, con placa número FPC-92646, de

la Federación de Protección Ciudadana, con número de **identificación vehicular 1YVFP80C455M74536**, de manufactura extranjera y año-modelo 2005, el cual fue asegurado por elementos de la Policía Federal Preventiva el día 23 de Agosto del año 2018; por ser **objeto** del delito investigado.-----

- - - **7.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0001428/2018**, instruida en contra de **Juan Martínez Velásquez**, por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el Código Fiscal de la Federación Art 103, Fracción II; en la cual el **13 de diciembre del 2018** se acordó el aseguramiento de: un vehículo Volkswagen, tipo Bora, color azul, modelo 2009, con número de **identificación vehicular 3VWRZ71K49M178958**, sin placas de circulación por ser objeto, del delito investigado, el cual fue asegurado por elementos de la Policía Federal Preventiva el día 13 de diciembre del año 2018 .-----

- - - **8.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000018/2019**, instruida en contra de **Gerardo Enríquez Gallegos**, por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el Código Fiscal de la Federación Art 103, Fracción II; en la cual el **10 de enero del 2019** se acordó el aseguramiento de: un vehículo marca Ford, modelo fusión, color guinda, sin placas de circulación, con número de **serie 3FAHPOGA7BR154825**, año y modelo 2011, el cual fue asegurado por elementos de la Policía Federal Preventiva el día 09 de enero del año 2019, por ser **objeto** del delito investigado. -----

- - - **9.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000106/2019**, instruida en contra de **David Arturo Ocegüera Félix**, por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el Código Fiscal de la Federación Art 103, Fracción II; en la cual el **04 de febrero del año 2019**, se acordó el aseguramiento de: un vehículo Volkswagen, color blanco, con número de **identificación vehicular 3VWEF71K07M199164**, el cual fue asegurado por Elementos de la Policía Federal Preventiva el día 04 de Febrero del año 2019, por ser objeto, del delito investigado. -----

- - - **10.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000683/2019**, instruida en contra de **Adán Villa Olvera**, por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el Código Fiscal de la Federación Art 103, Fracción II; en la cual el **24 de septiembre del 2019**, se acordó el aseguramiento de: un vehículo marca Pontiac, modelo Grand Prix, color blanco, con placa trasera de ONAPPAPA, S.A, con la leyenda de vehículo en proceso de regularización ON-04-743 y engomado con Registro Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango DGO1811, número de **identificación vehicular 1G2WP52K1YF225302**, año y modelo 2000, el cual fue asegurado por elementos de la Policía Estatal Preventiva el día 23 de Septiembre del año 2019; por ser **objeto** del delito investigado.-----

- - - **11.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000821/2019**, instruida en contra de **Jaciel Guzmán Mena**, por la probable comisión del delito de **Portación de Arma de Fuego de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y/o Fuerza Aérea** previsto y sancionado en el Artículo 83 Fracción III, en relación con el 11 inciso D); de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; en la cual el **18 de noviembre del año 2019** se acordó el aseguramiento de: un vehículo marca Saturno, color rojo, tipo Sedán, línea ION, con engomado de Gobierno DGO83719 número de **serie 1G8AV12F04Z148352**, el cual fue asegurado por elementos de la Policía Estatal Preventiva el día 18 de Noviembre del año 2019, por ser **objeto** del delito investigado. -----

- - - **12.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000453/2020**, instruida en contra de **José Dolores Ugarte Sigala**, por la probable comisión del delito Contra la Salud en modalidad de Transporte de Metanfetaminas previsto y sancionado en el Código Penal Federal Art 194 Fracción I; de la cual el **24 de julio del 2020** se acordó el aseguramiento de: un vehículo, tipo Minivan, cuatro puertas, marca Ford, número de **serie 2FMDA51473BB38291**, color vino, placas de circulación EKE8365, el cual fue asegurado por elementos de la Guardia Nacional el día 23 de Julio del año 2020, por ser **objeto** del delito investigado.-----

- - - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal, por lo que se ponen a disposición del interesado, los registros del aseguramiento en las oficinas que ocupa la Agencia del Ministerio Público de la Federación, en la Delegación del Estado de Durango ubicada en carretera Durango-Parral, kilómetro 9.60, Poblado La Tinaja, Durango, Dgo. -----

Atentamente

Durango, Dgo., a 01 de agosto de 2022.

El Delegado de la Fiscalía General de la República en el Estado de Durango

Mtro. Ramón E. Guillen Liarena

Rúbrica.

(R.- 526059)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Expediente Administrativo 000043/2021
EDICTO A:

JONATHAN SILVA LÓPEZ

Con fundamento en los artículos 193, fracciones I, II y III, 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 66, Letra A, numeral 2 del vigente Reglamento Interior de la Secretaría de Función Pública, 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **se le emplaza** para que comparezca ante el Director de Responsabilidades D, en el domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, piso 3, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020 en la Ciudad de México, **a la Audiencia Inicial** que se celebrará a las quince horas del décimo quinto día hábil siguiente, a aquel en que se realice la tercera publicación de este edicto.

En tal domicilio, está a su disposición copia certificada del expediente 000043/2021, que contiene las constancias que soportan la imputación que se le formula en el desempeño de su cargo como Director General con cargo de Delegado Estatal en Hidalgo de la entonces Procuraduría General de la República.

La presunta falta administrativa grave que se le atribuye consiste en que junto con otra involucrada, ejercieron recursos en 2016 y 2017 para la celebración de contratos de arrendamiento, respecto del inmueble ubicado en Avenida del Maestro Lote 1, Manzana 10, Fraccionamiento Los Pinos, C.P. 43612, y del ubicado en el libramiento Tulancingo-Santiago Tulantepec, Km 1, colonia El Chivo y La Venta; ambos en Tulancingo de Bravo, Hidalgo, los cuales serían destinados para oficinas administrativas de la Subse de la Delegación Estatal de Hidalgo; sin embargo, no realizaron los correspondientes estudios previos, dictámenes, propuestas y/o proyecciones que determinaran que eran la mejor elección, máxime que dichos inmuebles no reunían las condiciones necesarias que se requería para el correcto desarrollo y aplicación del nuevo sistema penal acusatorio en la procuración de justicia y carecían de las medidas de seguridad apropiadas. Además, no se exigió la inmediata entrega para los fines del uso arrendado ni la rescisión de los contratos, por lo que se le considera responsable del daño causado por el pago de 4 rentas.

Se le requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de no hacerlo las subsecuentes se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales.

Tiene el derecho de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable, defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, de no contar con defensor, le será nombrado uno de oficio. En la audiencia deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa y en caso de no ejercer este derecho en esa diligencia, no podrá ofrecer más pruebas, salvo las supervenientes.

Atentamente
Ciudad de México, a 15 de agosto de 2022.
Director de Responsabilidades "D"
Hazel de la Rosa García
Rúbrica.

(R.- 526118)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Expediente Administrativo 000043/2021
EDICTO A:

ANA LUISA VERA ANDRADE

Con fundamento en los artículos 193, fracciones I, II y III, 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 66, Letra A, numeral 2 del vigente Reglamento Interior de la Secretaría de Función Pública, 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **se le emplaza** para que comparezca ante el Director de Responsabilidades D, en el domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, piso 3, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020 en la Ciudad de México, **a la Audiencia Inicial** que se celebrará a las once horas del décimo quinto día hábil siguiente, a aquel en que se realice la tercera publicación de este edicto.

En tal domicilio, está a su disposición copia certificada del expediente 000043/2021, que contiene las constancias que soportar la imputación que se le formula en el desempeño de su cargo como Delegada Estatal en Hidalgo de la entonces Procuraduría General de la República.

La presunta falta administrativa grave que se le atribuye consiste en que junto con otro involucrado, ejercieron recursos en 2016 y 2017 para la celebración de contratos de arrendamiento, respecto del inmueble ubicado en Avenida del Maestro Lote 1, Manzana 10, Fraccionamiento Los Pinos, C.P. 43612, y del ubicado en el libramiento Tulancingo-Santiago Tulantepec, Km 1, colonia El Chivo y La Venta; ambos en Tulancingo de Bravo, Hidalgo, los cuales serían destinados para oficinas administrativas de la Subse de la Delegación Estatal de Hidalgo; sin embargo, no realizaron los correspondientes estudios previos, dictámenes, propuestas y/o proyecciones que determinarían que eran la mejor elección, máxime que dichos inmuebles no reunían las condiciones necesarias que se requería para el correcto desarrollo y aplicación del nuevo sistema penal acusatorio en la procuración de justicia y carecían de las medidas de seguridad apropiadas. Además, no se exigió la inmediata entrega para los fines del uso arrendado ni la rescisión de los contratos, por lo que se le considera responsable del daño causado por el pago de 9 rentas.

Se le requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de no hacerlo las subsecuentes se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales.

Tiene el derecho de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable, defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, de no contar con defensor, le será nombrado uno de oficio. En la audiencia deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa y en caso de no ejercer este derecho en esa diligencia, no podrá ofrecer más pruebas, salvo las supervenientes.

Atentamente

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2022.

Director de Responsabilidades "D"

Hazel de la Rosa García

Rúbrica.

(R.- 526119)

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, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 040/2022 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000383-E-C-K		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR Y EVALUAR EN COORDINACION CON LOS DIRECTORES DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y SISTEMATIZARLAS. 2. RECOMENDAR MEJORAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA EFICIENTAR EL TRAMITE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 3. DISEÑAR NUEVAS TECNICAS EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, PARA APOYAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD EN EL DESAHOGO DE SUS ASUNTOS. 4. EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADOS DE LAS AREAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA PROPONER SOLUCIONES TECNOLOGICAS E INFORMATICAS QUE OPTIMICEN LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS. 5. SUPERVISAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA BASICA, PARA GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SERVIDORES Y REDES. 6. VIGILAR QUE LOS TRABAJOS DE SOPORTE TECNICO EN INFORMATICA Y COMUNICACIONES SE EFECTUEN BAJO CRITERIOS DE EFICIENCIA Y CALIDAD, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 7. VERIFICAR QUE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD APLIQUEN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR SU UTILIDAD Y FUNCIONALIDAD EN LA OPERACION DE LAS AREAS. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • INGENIERIA • CIENCIAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • CIENCIA DE LOS ORDENADORES 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

2.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y RESOLUCIONES		
Código del Puesto	04-131-1-M1C014P-0000182-E-C-A		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTI SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA DE LA INFORMACION PUBLICADA EN LA PAGINA ELECTRONICA DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE DIFUSION DE LA INFORMACION PUBLICA DE LA DEPENDENCIA. 2. REALIZAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y DESAHOGO DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION, PARA DAR ATENCION A LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE INTERPONEN ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION EN CONTRA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. ELABORAR PROYECTOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS, DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSION DEL CONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 5. ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y/O CONSULTAS RECIBIDAS A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS. 6. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CONSERVACION Y ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS 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

3.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONSULTAS DE ESTUDIOS NORMATIVOS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C014P-0000180-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,728.00 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LA OPERACION DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA ATENCION DE CONSULTAS DE ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA COMPROBAR QUE SE EFECTUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. VALIDAR NORMATIVAMENTE LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON CONSULTAS DE ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE QUE COADYUVE EN LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS. 3. EFECTUAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS EN MATERIA DE ATENCION DE CONSULTAS DE ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS. 4. BRINDAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS SOBRE LOS ELEMENTOS Y PARTICULARIDADES DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A TEMAS DE CONSULTAS DE ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA COLABORAR EN LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS. 5. REALIZAR LAS LABORES DE CONFORMACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE ATENCION DE CONSULTAS DE ESTUDIOS NORMATIVOS, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • 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 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental
 - Formato Evaluación de la Experiencia (Excepto plazas de nivel enlace)
 - Formato Valoración del Mérito
 - Formato Escrito Bajo Protesta
 - Formato Referencias Laborales
 - Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica:

<https://nc.segob.gob.mx/s/XJRCibjFtHpG5P9>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.

3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con el 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 el registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	28 de septiembre de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 al 14 de octubre del 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de octubre de 2022
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación indicada en el mensaje de invitación.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación.

Las personas candidatas deberán considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica:

reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapa de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a él (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022.

"Igualdad de Oportunidades, Merito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 979

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Estrategia Presupuestaria en Servicios Personales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-M1C025P-0000731-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	M43. 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:	\$118,266.00 (Ciento dieciocho mil doscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad Específicos de Puesto: Los relacionados con el ejercicio de las funciones contenidas en el puesto. Puestos Subordinados: A la Dirección General Adjunta le reportan cuatro Subdirecciones de Área.	
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Programas Gubernamentales.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Con Título.		
Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencia Política		Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y 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. Periodos Especiales de Trabajo: Requeridos para los trabajos del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales, así como para la formulación e integración del Tomo IX "Analítico de Plazas y Remuneraciones", y anexos relativos al apartado de Servicios Personales del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la Política en Materia de Servicios Personales, a través de la definición de parámetros salariales, así como de su impacto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con el propósito de que las adecuaciones a las estructuras ocupacionales y salariales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sea armónica con la política de gasto público definida por el Ejecutivo Federal. 2. Proponer los escenarios de política y control presupuestario en Materia de Servicios Personales durante el proceso presupuestario, para la estimación del Presupuesto Regularizable de servicios personales y elaboración del Analítico de Plazas y Remuneraciones, entre otros, con el fin de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal lleven a cabo las modificaciones a sus estructuras ocupacionales y salariales de manera oportuna y acorde a sus necesidades, mediante el análisis e interpretación de la información registrada en el Sistema de Control Presupuestario del Capítulo 1000. 3. Conducir los trabajos de estimación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del Sistema de Control Presupuestario del Capítulo 1000, a efecto de obtener la base de información que permita determinar los techos ese capítulo de gasto, que se comunican a los Ejecutores de Gasto para que elaboren su anteproyecto de presupuesto, en apego a las disposiciones aplicables. 4. Colaborar en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario en la propuesta de las previsiones salariales y económicas que se incluyen en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, con apoyo en la determinación del costo de un punto porcentual de incremento salarial, reporte e integración de los requerimientos de creación de plazas y definición de las prestaciones y montos que pudieran modificarse en el siguiente ejercicio fiscal, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cuenten con los recursos que les permitan implementar la política salarial correspondiente. 5. Conducir la elaboración e integración del Tomo IX Analítico de Plazas y Remuneraciones, a través de la solicitud, recepción y revisión de la información de los Poderes Legislativo y Judicial y de los entes autónomos, así como de la actualización de las estructuras ocupacionales y salariales autorizadas y registradas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y del costeo de sus remuneraciones, con el fin de integrar el Tomo en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Conducir la administración de la operación del Sistema para el Control Presupuestario del Capítulo 1000, conforme a las disposiciones normativas aplicables y los principios técnicos y metodológicos determinados, con el objeto de garantizar que el proceso presupuestario de los servicios personales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sea acorde a la política definida para tal fin.

- 7.** Coparticipar con las áreas competentes de la Unidad de Política y Control Presupuestario en el establecimiento y emisión de la comunicación de los tabuladores de sueldos y salarios del Presidente de la República y de los servidores públicos de mando, enlace y operativo con curva salarial de Sector Central, acorde a las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, y la Política definida en Materia de Servicios Personales, con el propósito de que las Dependencias y Entidades los apliquen y, en su caso, soliciten la emisión de los tabuladores de sueldos y salarios con curva específica que se modifican con base en lo comunicado.
- 8.** Emitir y validar los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos y salarios de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales que son resultados de la revisión de contratos colectivos de trabajo o de disposiciones legales específicas, tales como la Ley de Instituciones de Crédito, mediante la actualización y registro de códigos de puesto, denominación de puesto y niveles salariales, con el fin de que los órganos y las entidades obtengan la autorización de sus estructuras ocupacionales y salariales.
- 9.** Colaborar con las áreas competentes de la Unidad de Política y Control Presupuestario en la integración de los informes en Materia de Servicios Personales, a través de la solicitud, recepción, análisis y validación de la información presupuestaria, con el objeto de asegurar su inclusión en los Informes Trimestrales que se entregan al Congreso de la Unión, de conformidad con las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
- 10.** Conducir la validación del Catálogo General de Puestos y de los Catálogos Específicos de Puestos, así como su administración y operación en el sistema para el control presupuestario de los servicios personales, mediante el registro de códigos y denominación de puestos, para que las dependencias y entidades estén en posibilidad de mantener actualizadas sus estructuras ocupacionales, con el fin de que sus estructuras organizacionales sean registradas ante la Secretaría de la Función Pública.
- 11.** Colaborar con las áreas competentes en la elaboración y emisión del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para actualizar las disposiciones del Manual, con base en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con el propósito de que el registro en los instrumentos operativos de las remuneraciones de los servidores públicos cumplan con la normatividad presupuestaria vigente y no se rebase el techo financiero autorizado.
- 12.** Conducir y dar respuesta a los requerimientos de las Autoridades Jurisdiccionales como el Tribunal Federal del Poder Judicial de la Federación y la Procuraduría Fiscal de la Federación, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y particulares, a través de oficios en relación con las demandas en Materia del Sistema para el Control Presupuestario de los Servicios Personales, tales como tabuladores de sueldos y salarios, catálogos de puestos y oficios de comunicación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con el fin de atender en tiempo y forma, las resoluciones donde la Unidad Política y Control Presupuestario sea parte, y se fomente la transparencia y rendición de cuentas de la información.
- 13.** Determinar la información relativa a los Anexos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en Materia de Servicios Personales, mediante la solicitud, recepción, revisión e integración de la información de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Entes Autónomos, así como la correspondiente al Presidente de la República, con el fin de incorporarlos en el Decreto de Presupuesto, cuidando la observancia de lo dispuesto en el Artículo 127 Constitucional, en relación con las remuneraciones.

	<p>14. Coparticipar en el establecimiento y seguimiento de las disposiciones normativas específicas relativas a programas especiales que en Materia de Servicios Personales se determinen, tales como conclusión de la relación laboral o alineación de las estructuras ocupacionales, para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal las apliquen al interior de sus Unidades Administrativas, mediante la aplicación de criterios específicos en la materia, con el propósito de presentar a la Unidad de Política y Control Presupuestario, avances y resultados, y asegurar la racionalidad en el Gasto Público Federal.</p> <p>15. Emitir el dictamen presupuestario para el reingreso al servicio público, de aquellos servidores públicos que concluyeron la relación laboral en apego de un programa especial establecido por el Poder Legislativo, solicitud de los particulares, ya que se constituye en un requisito solicitado por las dependencias y entidades Administración Pública Federal, para lo cual se hace referencia a las disposiciones emitidas en el año que se trate y en apego a lo que establece en materia laboral la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante una comunicación oficial y específica, con el propósito de asegurar la observancia del marco legal aplicable al reingreso de los servidores públicos.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Coordinación de Seguros Institucionales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-M1C025P-0000732-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	M43. 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:	\$118,266.00 (Ciento dieciocho mil doscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	<p>Puestos Subordinados: Al puesto le reportan directamente tres Direcciones de Area con sus respectivas plazas subordinadas.</p> <p>Actos de Autoridad Específicos de Puesto: Los relacionados con el ejercicio de las funciones contenidas en el puesto.</p>	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Con Título.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencias Económicas	Economía General	
Matemáticas	Probabilidad	

Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: En las etapas de Licitación de los Seguros Institucionales, se requiere en ocasiones laborar los días sábados y domingos, así como días festivos.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la elaboración de un análisis comparativo del contrato vigente y contratos anteriores del Seguro de Vida Institucional, Seguro de Gastos Médicos Mayores, y Seguro de Retiro, allegándose de los elementos necesarios para analizar dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de presentar propuestas de modificaciones técnicas en el periodo de contratación siguiente. 2. Conducir la contratación del Seguro de Vida Institucional, Seguro de Gastos Médicos Mayores, y Seguro de Retiro, en términos de las normas aplicables, a través de Licitación Pública Nacional electrónica en el Sistema de CompraNet, obteniendo de los interesados en participar (Gobierno y Aseguradoras), la información necesaria y suficiente para llevar a cabo la licitación, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad de los servicios contratados. 3. Conducir la administración del contrato vigente del Seguro de Vida Institucional, Seguro de Gastos Médicos Mayores, y Seguro de Retiro, en términos del propio instrumento jurídico, a través de la revisión y verificación de la información que se entregue, la cual deberá coincidir con los campos, tiempos y montos establecidos en el propio contrato de administración, con la finalidad de cumplir con las obligaciones y los entregables ahí señalados en tiempo y forma. 4. Autorizar el análisis actuarial, administrativo, contable y económico de la información que se genere como parte de la administración del contrato del Seguro de Vida Institucional, Seguro de Gastos Médicos Mayores, y Seguro de Retiro, a través de modelos matemáticos, contables y económicos que permitan conocer la situación de las colectividades y la evolución de la siniestralidad en los contratos que administran, con el propósito de proponer modificaciones o actualizaciones a la misma, así como generar información de utilidad para la toma de decisiones de la Unidad. 5. Dirigir la contratación del Seguro de Separación Individualizada, en términos de las normas aplicables, a través de los instrumentos jurídicos que en su momento se definan, como pueden ser licitación, invitación u otro, que favorezcan la participación y las mejores condiciones para el Estado, en coordinación con las demás áreas involucradas dentro de la SHCP, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad de los servicios contratados. 6. Conducir la revisión del comportamiento de la siniestralidad del Seguro de Separación Individualizada, durante la vigencia del contrato de cada Dependencia, Organismo Administrativo Desconcentrado, Entidad Participante, mediante análisis actuariales, administrativos, contables y económicos, con la finalidad de evaluar cambios en las Condiciones Generales de la próxima contratación, y así lograr un equilibrio entre el costo de la prestación y la prestación del servicio. 7. Determinar los diferentes factores de riesgo en base a modelos financieros, económicos y actuariales que modifican la siniestralidad y colectividad en los Seguros Institucionales durante la vigencia del contrato, a través de acuerdos colegiados con el/la Titular de la UCP sobre las medidas que permitan contenerlos, a fin de obtener las mejores condiciones de contratación que realice la SHCP en beneficio de toda la APF.

	<p>8. Conducir los talleres y capacitaciones sobre la aplicación de la normatividad en materia de Seguros Institucionales, administración de cada uno de los contratos y sobre algún tema relacionado que sea del interés de los participantes, en conjunto con las aseguradoras adjudicadas, a través de sesiones de trabajo con las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades, con el propósito de que cuenten con los elementos técnicos y normativos suficientes para la administración de las prestaciones de seguros institucionales.</p> <p>9. Emitir cada ejercicio presupuestal, la previsión del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) respecto a las aportaciones que le corresponden al Gobierno Federal, como parte del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, mediante el registro y cálculo del fondo, para su integración en el presupuesto del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas.</p> <p>10. Colaborar, durante el ejercicio presupuestal correspondiente en la emisión de los dictámenes relacionados con los sistemas de pensiones establecidos en la Ley del ISSSTE relacionados con los siguientes seguros: Seguro Colectivo de Retiro, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida Institucional y Seguro de Separación Individualizada, a través de la integración y revisión de la información que las Dependencias, Entidades o que el propio Instituto remitan a la SHCP, a fin de emitir el dictamen correspondiente para la atención de cada caso.</p> <p>11. Conducir el proceso de revisión y análisis de los seguros establecidos en la Ley del ISSSTE, a través del registro de diferencias entre ambos sistemas de pensiones, para con ello identificar los rubros a normar por la UPCP y continuar con el control presupuestario de los seguros que se otorgan como prestaciones, con la finalidad de establecer bases de datos sólidas y robustas que permitan generar mejor información para la toma de decisiones respecto a los seguros institucionales que administra la UPCP.</p> <p>12. Autorizar la elaboración de los proyectos de respuesta para aprobación del/la Titular de la UPCP, respecto de las solicitudes que presenten los ciudadanos y las Dependencias y Entidades de la APF referentes a los seguros institucionales, con base en el análisis a las disposiciones que rigen el ejercicio del Gasto Público Federal, con el propósito de dar cumplimiento al Derecho Humano previsto en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del Gasto Público Federal en materia de seguros.</p> <p>13. Conducir el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestaria y de seguros, a través de reuniones de trabajo con personal interno de la UPCP, para elaborar las propuestas de mecanismos y esquemas de control presupuestario que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de seguros, y someterlos a consideración del/la Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario.</p> <p>14. Proponer mecanismos o esquemas de control presupuestario, en materia de seguros, mediante la emisión de disposiciones generales o específicas, con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del Ejercicio del Gasto y en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, en materia de seguros.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 curriculum de TrabajaEn que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga:
[Http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp](http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp).

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga:
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos/del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	28 de septiembre de 2022
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022
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 12 de octubre al 26 de diciembre de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 12 de octubre al 26 de diciembre de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 12 de octubre al 26 de diciembre de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de octubre al 26 de diciembre de 2022
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 12 de octubre al 26 de diciembre de 2022
Determinación	Del 12 de octubre al 26 de diciembre de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

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 Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico. Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando 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.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2022/29

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2022/29 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS		
Código de Puesto	16-512-1-M1C018P-0000120-E-C-N		
Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	M21 Dirección de Area	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivo	DIRIGIR Y COORDINAR LA ADJUDICACION Y CONTRATACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS ASI COMO OBRA PUBLICA QUE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES BASICAS Y SUSTANTIVAS; TODO DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY.		
Funciones Principales	1. PROGRAMAR EL CALENDARIO DE LICITACIONES Y CONCURSOS DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA PARA REALIZAR LAS CONTRATACIONES QUE LA SECRETARIA REQUIERE. 2. INTEGRAR CARPETAS DEL COMITE DE ADQUISICIONES PARA SESIONAR LOS CASOS DE EXCEPCIONES DE LICITACION QUE SE SOMETEN AL PLENO. 3. COORDINAR LA REALIZACION DE LOS CONTRATOS PARA ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS COMPROMISOS QUE LA SECRETARIA CONTRATE. 4. REALIZAR PROCEDIMEINTOS DE LICITACION, INVITACION Y ADJUDICACIONES PARA ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES AL ESTADO DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA. 5. ASESORAR A DELEGACIONES EN NORMATIVIDAD DE ADJUDICACIONES Y OBRAS PUBLICAS PARA CAPACITAR AL PERSONAL QUE REQUIERA ORIENTAR Y CONTESTAR CONSULTAS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CONTADURIA ADMINISTRACION CONTADURIA DERECHO ECONOMIA FINANZAS ADMINISTRACION FINANZAS INGENIERIA

	Experiencia Laboral	6 años	
		CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIA POLITICA	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION, ENFOQUE A RESULTADOS, INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES		
Código de Puesto	16-512-1-M1C018P-0000121-E-C-N		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$67,037 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Objetivo	MANTENER Y CONSERVAR EN CONDICIONES OPTIMAS DE SERVICIO, LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARIA, DENTRO DE LAS MEJORES CONDICIONES DE COSTO Y SEGURIDAD, PARA MAXIMIZAR SU APROVECHAMIENTO A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE MANTENIMIENTO.		
Funciones Principales	1.-PROPONER LOS PLANES DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO 2.- SANCIONAR Y EN SU CASO ADECUAR Y PROPONER LOS PROGRAMAS DE PRESUPUESTO, PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO. 3.- VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS SE CUMPLAN, PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS. 4.- VALIDAR Y DETERMINAR LOS TRABAJOS A REALIZAR EN TURNOS, PARA LA CONTRATACION E INTERRUPCION EN LOS PROCESOS DE LICITACION CORRESPONDIENTES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA		
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA		
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA		
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL		
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS		
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION		

	Experiencia Laboral	5 años	
		Area de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	PLANIFICACION URBANA
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y OBRAS		
Código de Puesto	16-512-1-M1C012P-0000126-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Objetivo	LLEVAR A CABO LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADJUDICACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA, TALES COMO LA ADJUDICACION DIRECTA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIONES PUBLICAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES CON BASE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS, RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SUS REGLAMENTOS Y A LAS DIFERENTES POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE DETERMINE LA SEMARNAT		
Funciones Principales	<p>1 COORDINAR Y REVISAR LA FORMULACION DE BASES DE LOS PROCESOS DE LICITACION E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASI COMO LAS CONVOCATORIAS PARA DICHOS ACTOS, SOLICITANDO LA PUBLICACION EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO.</p> <p>2 PROGRAMAR Y REALIZAR LOS ACTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>3 PRESIDIR TODOS LOS EVENTOS REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE ADJUDICACION, SUBCOMITE DE REVISION DE BASES, JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS TECNICO-ECONOMICAS Y ACTO DE FALLO.</p> <p>4 REVISAR Y APROBAR PARA LA FIRMA DE LA DIRECTORA O DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS, LA ELABORACION DE LOS CUADROS COMPARATIVOS QUE PERMITAN DICTAMINAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA, ASI COMO DETECTAR POSIBLES VARIACIONES DE LOS PRECIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS, QUE PERMITAN TOMAR LA MEJOR DECISION PARA ASIGNAR EL CONTRATO O PEDIDO AL PROVEEDOR QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DEL MERCADO.</p> <p>5 COORDINAR Y EVALUAR MENSUALMENTE EL COMPORTAMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEMARNAT A NIVEL CENTRAL, PROPONIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.</p>		

	<p>6 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS, Y SUS PROCEDIMIENTOS EN LAS DISTINTAS ETAPAS, SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; ASI COMO EN OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.</p> <p>7 PROMOVER EL DESARROLLO Y CAPTACION DE NUEVOS PROVEEDORES E INTEGRAR AL CATALOGO DE PROVEEDORES A LOS QUE REUNAN LOS REQUISITOS PARA PROPONERLOS EN LOS CONCURSOS DE INVITACION Y EN PROCESOS DE ADJUDICACION DIRECTA.</p> <p>8 INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL CATALOGO DE BIENES PROPIEDAD DE LA SEMARNAT.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL		TITULADO
		Area General	Carrera Genérica	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DERECHO ECONOMIA ADMINISTRACION FINANZAS CONTADURIA CONTADURIA ARQUITECTURA INGENIERIA FINANZAS ADMINISTRACION	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Area de experiencia	Area de experiencia	
		CIENCIA POLITICA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 		
	Idiomas	NO APLICA		
	Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES		
Código de Puesto	16-512-1-M1C015P-0000150-E-C-N		
Nivel Administrativo	O32 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,126 (Treinta y dos mil ciento veintiséis y pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		

Objetivo	COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN EL MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA.			
Funciones Principales	1.-REGISTRA Y DA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO, PARA SUPERVISION EN LA ATENCION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS. 2.- ATENDER LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION, PARA COORDINAR LAS ACCIONES DE LOS TECNICOS DE LA SECRETARIA Y DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS. 3.-ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS TALLERES Y ALMACENES, PARA CONTROLAR LOS RECURSOS EN LA ATENCION DE LOS SERVICIOS			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL		TITULADO
		Area General	Carrera Genérica	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DERECHO ECONOMIA ADMINISTRACION FINANZAS CONTADURIA CONTADURIA ADMINISTRACION FINANZAS	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Area de experiencia	Area de experiencia	
		CIENCIA POLITICA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 		
	Idiomas	NO APLICA		
	Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Código de Puesto	16-141-1-M1C014P-0000055-E-C-M		
Nivel Administrativo	O21 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,743 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	PUEBLA
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN EL ESTADO DE PUEBLA		

Objetivo	GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACION SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
Funciones Principales	<p>1.-REALIZAR LOS TRAMITES PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LA DELEGACION, ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO.</p> <p>2 GESTIONAR EL PAGO DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARIA, DE IGUAL FORMA TRAMITAR A NIVEL CENTRAL LA APLICACION DE SUSPENSIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES SALARIALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.</p> <p>3 EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL DE LA DELEGACION, ASI COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>4 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ACERCA DE LA ACTIVIDAD E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL, ASI COMO TRAMITAR LO REFERENTE AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p>5 PROMOVER, TRAMITAR Y DIFUNDIR LAS PRESTACIONES QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL AL PERSONAL DE LA DELEGACION, ASI COMO DE LOS EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS QUE ORGANIZA LA SECRETARIA Y OTRAS DEPENDENCIAS, EN SU CASO.</p> <p>6 GESTIONAR LAS PROPUESTAS DE CANDIDATOS A RECIBIR PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACION, CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, LA NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO Y A LA NORMA QUE REGULA LA DESIGNACION DEL EMPLEADO DEL MES.</p> <p>7 ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION E INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y TRAMITAR PARA SU AUTORIZACION LAS MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.</p> <p>8 OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>9 ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DELEGACION, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTIDA Y PROYECTO.</p> <p>10 FORMULAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SIAFF, ASI COMO ENCARGARSE DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR.</p> <p>11 EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.</p> <p>12 REPRESENTAR A LA DELEGACION ANTE LA COMISION LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, ASI COMO CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS QUE SE EFECTUEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.</p>

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ADMINISTRACION FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ECONOMIA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES CONTABILIDAD POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	
		CIENCIAS ECONOMICAS	
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
<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 ó teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p> <p>Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.</p> <p>Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.</p>

	<p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.</p> <p>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022)</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p>

	<p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de septiembre al 11 de octubre 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios, de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="467 1094 1395 1549"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1094 967 1129">Etapas</th> <th data-bbox="967 1094 1395 1129">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1129 967 1165">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="967 1129 1395 1165">28 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1165 967 1224">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 1165 1395 1224">Del 28 de septiembre al 11 de octubre 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1224 967 1283">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 1224 1395 1283">Del 28 de septiembre al 11 de octubre 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1283 967 1318">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="967 1283 1395 1318">A partir del 17 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1318 967 1377">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="967 1318 1395 1377">A partir del 17 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1377 967 1413">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="967 1377 1395 1413">A partir del 17 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1413 967 1449">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="967 1413 1395 1449">A partir del 17 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1449 967 1507">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="967 1449 1395 1507">A partir del 17 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1507 967 1549">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="967 1507 1395 1549">A partir del 17 de octubre de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</p> <p>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre 2022	Examen de conocimientos	A partir del 17 de octubre de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de octubre de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de octubre de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de octubre de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de octubre de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de octubre de 2022
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 17 de octubre de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de octubre de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de octubre de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de octubre de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de octubre de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de octubre de 2022																				

Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la caratula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la caratula de bienvenida de registro en Trabajen 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 medidas 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.

	<p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>									
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70</p> <table border="1" data-bbox="467 1730 1396 1906"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1730 704 1787">Reglas: CONSECUTIVO</th> <th data-bbox="704 1730 1089 1787">CONCEPTO</th> <th data-bbox="1089 1730 1396 1787">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1787 704 1850">REGLA 1</td> <td data-bbox="704 1787 1089 1850">Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1089 1787 1396 1850">Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1850 704 1906">REGLA 2</td> <td data-bbox="704 1850 1089 1906">Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1089 1850 1396 1906">Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> </tbody> </table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION								
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1								
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2								

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
		Etapas	Ponderación
		Evaluación de Conocimientos	30%
		Evaluación de Habilidades	15%
		Evaluación de Experiencia	15%
		Valoración del Mérito	10%
		Entrevista	30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>		
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, 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>		

Disposiciones generales	<p>1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@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 28 de septiembre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretaria Técnica

Jefe de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales

Luz María Rueda Malagón

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 05/2022

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del Puesto	COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DE AUTOSUFICIENCIA ALIMENTARIA				
Código del Puesto	08-200-1-M1C025P-0000129-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	M43	Rama de Cargo	Evaluación	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$118,266.00 (CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la identificación de necesidades de recursos materiales, observando que se integren oportunamente respecto a la planeación y elaboración del programa anual de adquisiciones y arrendamientos. Así como, fungir como vocal de la Subsecretaría en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como, brindar acompañamiento y asesoría en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados a las mismas, en el marco de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, para la operación de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas adscritas. 2. Proponer al subsecretario de Autosuficiencia Alimentaria el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y el calendario presupuestal para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, así como, la estimación de cierre del ejercicio de operación vigente, respecto los conceptos de materiales y suministros, servicios generales, subsidios y otras asignaciones de recursos a la subsecretaría en apego a los lineamientos que para tal efecto, emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Coordinar la gestión de las afectaciones presupuestales internas y externas, requeridas por la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas adscritas, en apego a la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de que las mismas, ejerzan los recursos presupuestales necesarios, para el cumplimiento del objetivo y metas establecidas en los programa(s) y/o componente(s) a cargo de la Subsecretaría. 4. Administrar y vigilar el suministro oportuno de bienes de papelería, artículos perecederos y demás insumos asignados a la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, para asegurar que el personal adscrito a las mismas, cuente con los instrumentos mínimos necesarios para realizar las actividades y funciones a su cargo. 5. Vigilar el cumplimiento de los criterios y mecanismos establecidos respecto a las altas, bajas y cambios en los resguardos de los bienes muebles asignados al personal adscrito a la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo. 6. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos para el ingreso, movimientos y baja de personal de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales Adscritas, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable vigente. 				

	<p>7. Establecer mecanismos de trabajo y gestión administrativa, que aseguren el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente, lineamientos, procesos y procedimientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, así como, todas aquellas instruidas por el Subsecretario en materia de administración de recursos financieros, humanos y materiales.</p> <p>8. Establecer los mecanismos necesarios para llevar el control y resguardo de archivo de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, con la finalidad de realizar la concentración, control, manejo y depuración de archivo físico, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.</p> <p>9. Coordinar la gestión de los movimientos presupuestales y las acciones financieras necesarias para cumplir con la dispersión y pago de los recursos financieros asignados a gasto corriente, así como, coadyuvar en la administración de los recursos financieros a cargo de los programas y componentes de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, en apego al calendario presupuestal correspondiente.</p> <p>10. Coordinar la integración de los informes, comprobación y gestión de pagos en materia de viáticos, por concepto de pasajes aéreos nacionales e internacionales, así como los gastos inherentes a las comisiones realizadas por los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.</p> <p>11. Proponer al Subsecretario el proyecto de manual de organización, y procedimientos específicos de la Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria, en apego a la guía técnica emitida por la Dirección General de Capital Humano Y Desarrollo Organizacional, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el reglamento interior y el Manual de Organización General de la SADER.</p> <p>12. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, atender y participar en los procesos laborales y de prestaciones que de manera individual y en conjunto, se realicen con las secciones sindicales a las que pertenezca el personal adscrito a la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, lo anterior, procurando mantener un ambiente laboral sano y propicio para el correcto desarrollo operativo de sus funciones.</p>			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 10 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración, Ciencias Políticas.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Administración, Ciencias Políticas. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No			

02.- Nombre del Puesto	DIRECCION DE ESTUDIOS Y ANALISIS ORGANIZACIONALES DEL SECTOR AGROALIMENTARIO				
Código del Puesto	08-511-1-M1C025P-0006255-E-C-J				
Grupo, Grado y Nivel	M43	Rama de Cargo	Desarrollo Institucional	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$118,266.00 (CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Conducir estudios que contribuyan a determinar las necesidades de capital humano en las Unidades Responsables de la Dependencia y su Sector Coordinado, con la finalidad de desarrollar estrategias que permitan el reordenamiento de la capacidad instalada en materia de personal.2. Planear acciones que contribuyan a la administración y supervisión de los movimientos de personal que se generan en el Sector Central de la Secretaría, altas, bajas, licencias, promociones y cambios de adscripción, en estricto apego a la normatividad en la materia.3. Definir las estrategias operativas que aseguren la aplicación y la observancia de las normas y lineamientos establecidos en materia de presupuesto y ejercicio del gasto de servicios personales, cuya aplicación deban realizar las unidades administrativas de la dependencia, observando el cumplimiento de las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.4. Coordinar las acciones administrativas de comunicación, orientación y atención de consultas, registro y solicitud de recursos, cancelación de plazas y recursos, conciliación y validación de cifras, así como restitución presupuestal en relación con el otorgamiento de compensaciones económicas por conclusión de la prestación de servicios de forma definitiva en el Sector Central de la Secretaría, se realicen de manera oportuna y en apego a las disposiciones que la respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.5. Conducir la realización de estudios que permitan efectuar diagnósticos de carácter organizacional sobre la alineación de las estructuras con las políticas institucionales, el marco de actuación de la Dependencia, así como los objetivos específicos de las distintas Unidades Responsables que la conforman, con objeto de formular propuestas de adecuación, modernización, así como de racionalización que contribuyan al logro de los objetivos y misión de la Secretaría.6. Determinar lineamientos técnicos organizacionales para el análisis y transformación de las estructuras, con el objeto de que las unidades responsables de la dependencia, realicen de forma anual ejercicios de diagnóstico sobre las condiciones de diseño de su estructura en cuanto a tipo de organización, grado de desconcentración, conformación de la cadena de mando, así como dimensión del tramo de control, con el fin de que propongan en tiempo y forma su transformación para el cumplimiento de sus metas Institucionales.7. Determinar criterios para la integración de información de carácter cualitativo y cuantitativo respecto de las características básicas organizacionales de la secretaría, en cuanto a tipo de organización, grado de desconcentración administrativa, ponderación de estructuras sustantivas y adjetivas, entre otros, con el fin de integrar una memoria institucional en materia de organización para la conformación tanto del libro blanco, como del Capítulo SADER del Manual de Organización del Gobierno Federal.8. Dirigir los estudios de análisis organizacional con el fin de emitir dictámenes sobre las propuestas de adecuación, modernización, racionalización y ampliación o creación de estructuras, con la finalidad de que la superioridad autorice de manera fundada los planteamientos que se sometan a su consideración.9. Dirigir el proceso análisis y dictamen del Manual de Organización General de la Secretaría, así como de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Responsables y Organos Desconcentrados que conforman la SADER.10. Desarrollar estrategias orientadas a dotar a la secretaría de los elementos técnico administrativos necesarios, a efecto de homogeneizar la cantidad y contenido de los manuales, con objeto de optimizar recursos, simplificar procesos y elevar la eficiencia y eficacia de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.11. Validar los resultados de la valuación de puestos que se obtenga en el Sistema de Validación Salarial (SIVAL), con el fin de contribuir en la documentación que sustente la gestión y autorización por parte de la SFP, de escenarios organizacionales que modifican la Estructura Organizacional de la Dependencia.12. Dirigir los estudios de análisis organizacional con el fin de emitir dictámenes sobre las propuestas de adecuación, modernización, racionalización y ampliación o creación de estructuras que presenten ante la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría los Organismos Desconcentrados, así como las entidades que conforman el sector, con la finalidad de que la superioridad autorice de manera fundada.
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Relaciones Industriales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 12 años en adelante de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Auditoría Operativa, Análisis y Análisis Funcional, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Auditoría Operativa, Análisis y Análisis Funcional, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

03.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS				
Código del Puesto	08-700-1-M1C019P-0000003-E-C-G				
Grupo, Grado y Nivel	M23	Rama de Cargo	Planeación	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$77,983.00 (SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la comunicación de los lineamientos y formatos establecidos, a los Directores Generales y de área para la integración del proyecto de presupuesto. 2. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto para su envío a la Dirección General de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 3. Asegurar que el ejercicio de los recursos se realice de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Firmar los cheques del pago a proveedores, nóminas de comidas, pasajes y viáticos al personal. 5. Autorizar las solicitudes de servicios y dar el visto bueno a los pedidos menores. 6. Ordenar la integración de los reportes mensuales y trimestrales de los avances del ejercicio del gasto de los recursos asignados a los Programas Sustantivos de las Areas de la Subsecretaría. 7. Organizar la integración de la respuesta a las observaciones de la SFP a los informes trimestrales. 8. Guiar la integración de la cuenta pública de los Programas Sustantivos de las Areas de la Subsecretaría. 9. Asegurar el control de software, hardware y periféricos asignados al personal de la Subsecretaría, a través del sistema de información oportuna de bienes informáticos (SIOBI). 10. Controlar los bienes muebles asignados al personal de la Coordinación General de Ganadería, a través del inventario de bienes instrumentales. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Finanzas, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

04.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE EVALUACION DE PROCESOS				
Código del Puesto	08-100-1-M1C018P-0000266-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	M21	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Titular de la Dependencia		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, promover y facilitar el proceso de planeación de la institución para asegurar su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Coordinar el proceso de capacitación a personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia para el manejo y conocimiento de los sistemas de integración y seguimiento del proceso de planeación estratégica. 3. Dirigir la aportación del sistema de planeación estratégica en el modelo de calidad de la institución. 4. Dirigir la negociación anual de Metas Presidenciales de la Institución. 5. Establecer y dirigir el sistema de seguimiento periódico de las metas presidenciales. 6. Asegurar el flujo de información estratégica a las Dependencias Coordinadoras. 7. Establecer y dirigir el sistema de seguimiento institucional del Acuerdo Nacional Para el Campo. 8. Planificar y dirigir las actividades grupo técnico de seguimiento y evaluación del Acuerdo Nacional Para el Campo. 9. Dirigir la definición y seguimiento de metas y compromisos compartidos o vinculantes con otras Secretarías de Estado. 10. Elaborar documentos integrales del sector coordinado conforme la demanda de los niveles superiores jerárquicos. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Humanidades, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía General, Asesoramiento y Orientación.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía General, Asesoramiento y Orientación.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
Idiomas	No	

05.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL				
Código del Puesto	08-700-1-M1C018P-0000044-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	M21	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la comunicación con los Directores Generales y de área, de los lineamientos y formatos establecidos por la unidad administrativa para la integración del proyecto de consolidación de información, con la finalidad de facilitar la elaboración de los reportes de los programas operados por la Coordinación General de Ganadería. 2. Coordinar el proyecto de consolidación de información correspondiente al seguimiento de los programas pecuarios, para informar de manera oportuna al C. Secretario del ramo los avances que le permitan apoyar la toma de decisiones y a la Coordinación General de Comunicación Social, para su difusión a la opinión pública. 3. Asegurar que la información de la productividad del otorgamiento de los recursos otorgados a los beneficiarios de los programas pecuarios, se realice de acuerdo a la normatividad vigente. Para que se integren en el proceso de planeación y se establezcan en el sector agroalimentario. 4. Verificar que el cumplimiento de repuesta de información solicitada por los ciudadanos, se realice conforme a los lineamientos de la Ley Federal de Transparencia, cumpliendo los plazos y términos determinados, mediante la generación de reportes obtenidos por las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Ganadería. 5. Coordinar con las áreas de la Coordinación General de Ganadería la organización de foros, que contribuyan a mejorar el proceso de planeación del sector pecuario, con la finalidad de fortalecer el enlace y comunicación con los productores y sus organizaciones. 6. Coordinar el seguimiento de la agenda determinada por el Coordinador General de Ganadería, de los temas prioritarios relacionados con la ganadería, cuyo ámbito requiera de la participación de actores públicos, sociales y privados para el diseño de política pecuaria en pro del sector agroalimentario. 7. Dirigir y coordinar la investigación y análisis de la información generada del ejercicio de los apoyos que otorga la Coordinación General de Ganadería, para la elaboración de informes que contribuyan al entendimiento de la coyuntura del sector pecuario, para apoyar al Coordinador General de Ganadería, en la propuesta de políticas públicas que contribuyan al desarrollo agroalimentario. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Comunicación Gráfica, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Políticas Públicas, Periodismo, Comunicación.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Comunicación Gráfica, Relaciones Públicas, Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos, Organización Jurídica, Administración Pública, Archiconomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Comunicación Gráfica, Relaciones Públicas, Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos, Organización Jurídica, Administración Pública, Archiconomía y Control Documental.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

06.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL				
Código del Puesto	08-100-1-M1C017P-0000244-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	M11	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$60,197.00 (SESENTA MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Titular de la Dependencia		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar la integración de los apartados agropecuario, pesquero y de alimentación de planes y programas regionales. 2. Integrar las aportaciones de las diferentes áreas de la Secretaría y de los Organos Desconcentrados de los planes regionales (agricultura, ganadería, pesca, alimentación, sanidad, etc.). 3. Poner a consideración del C. Secretario acciones, objetivos y estrategias a nivel regional, de planes y programas. 4. Planear y aplicar la forma de seguimiento a las acciones de la Secretaría en cumplimiento de planes y programas regionales. 5. Elaborar en los comités regionales, una agenda anual de informes y hacerla del conocimiento de las áreas responsables de la Secretaría. 6. Dar difusión a los informes sobre los avances de planes y programas, para mantener continuamente informado al C. Secretario. 7. Acordar con el C. Secretario la metodología de elaboración de estudios especiales para la planeación de las acciones del sector. 8. Recopilar con las áreas de la Secretaría y con los organismos públicos y privados la información suficiente y necesaria para la elaboración de los estudios. 9. Elaborar los estudios y ponerlos a consideración del C. Secretario. 10. Acordar la forma de participación en la parte estadística y documental de los diferentes informes que elabora la SAGARPA (ahora SADER). 11. Integrar la información estadística y documental de las diferentes fuentes de información para elaborar los informes. 12. Elaborar los informes y ponerlos a consideración del C. Secretario. 				

	13. Dar seguimiento a programas, acuerdos y convenios que deriven en acciones de cumplimiento general.		
	14. Integrar los informes y difundir los resultados.		
	15. Informar al C. Secretario de las acciones realizadas y evaluar sus avances.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía, Humanidades, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública, Análisis Numérico.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

07.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO			
Código del Puesto	08-212-1-M1C017P-0000034-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	M11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$60,197.00 (SESENTA MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Organización para la Productividad		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México. 2. Desarrollar los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como dirigir la realización de escenarios bioeconómicos base y pronósticos en las tendencias de mercado a la que se encuentran sujetas las unidades de producción agroalimentarias. 3. Coordinar la ejecución y seguimiento de los modelos bioeconómicos y econométricos en el contexto de los resultados obtenidos durante el proceso de análisis. 4. Definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis 5. Formación de paneles, mediante contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de SAGARPA (ahora SADER). 6. Consolidar y verificar la información a través del uso de facilitadores para asegurar la veracidad y aplicabilidad de la información recabada a través del proceso de paneles agroalimentarios. 			

	7. Formular convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna. 8. Colaboración con los demás directores dentro de la Dirección General de Estudios económicos con el fin de agilizar y eficientizar el trabajo en equipo y la presentación de resultados. 9. Coordinar los medios de información y difusión de resultados. Canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información en materia de unidades de producción.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Biología, Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Química.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Internacional, Biomatemáticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Internacional, Biomatemáticas.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

08.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE DIAGNOSTICO Y PLANEACION DE PROYECTOS			
Código del Puesto	08-510-1-M1C017P-0000546-E-C-L			
Grupo, Grado y Nivel	M11	Rama de Cargo	Evaluación	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$60,197.00 (SESENTA MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Diseñar y definir los criterios y lineamientos generales del proceso de evaluación externa nacional y estatal y darlos a conocer a la entidad evaluadora. 2. Coordinar la elaboración final y el seguimiento de los términos de referencia de la evaluación externa nacional de los programas de alianza para el campo con la entidad evaluadora y las áreas operativas responsables. 3. Proponer cambios en la metodología en el proceso de la evaluación externa de acuerdo a los requerimientos de información de las áreas responsables. 4. Realizar reuniones de trabajo, conformar equipos de trabajo y talleres necesarios para el desarrollo de las actividades de la evaluación externa. 5. Integrar y emitir la cédula de calificación del desempeño de los coordinadores estatales de evaluación 6. Integrar trimestralmente los reportes de avance del funcionamiento de los comités técnicos estatales de evaluación como instancias de participación ciudadana y del sistema de seguimiento de las recomendaciones de la evaluación estatal de alianza para el campo.			

	<p>7. Revisar la información incorporada en la base de datos de la evaluación de alianza para el campo, y definir la eliminación de aquella que ponga en riesgo su análisis.</p> <p>8. Proporcionar a la entidad evaluadora el avance físico- Financiero de los programas evaluados y demás información que se requiera con la validación de las áreas responsables.</p> <p>9. Supervisar que la información incorporada en la base de datos esté en tiempo y forma.</p> <p>10. Establecer el calendario del proceso de evaluación externa nacional y estatal de los programas de alianza para el campo y preparar el material en tiempo y forma para que la Coordinación General de Enlace y Operación (CGEO) y la Dirección General Adjunta de Planeación y Evaluación (DGAPE) informen a la H. Cámara de Diputados, SHCP y SFP, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>11. Elaborar informes sobre los principales resultados de la evaluación de los programas de Alianza para el Campo para informar a las autoridades superiores de la SAGARPA (ahora SADER).</p> <p>12. Proponer esquemas para la difusión de los resultados de los informes de evaluación y participar en diferentes foros.</p> <p>13. Coordinar y establecer los criterios técnicos y administrativos para la elaboración de los estudios.</p> <p>14. Dar seguimiento a la elaboración de los términos de referencia para la realización del estudio.</p> <p>15. Participar en los diferentes grupos de trabajo y establecer los enlaces con las diferentes áreas de la secretaría que son requeridos en la realización de los procesos de evaluación de otros estudios de programas institucionales.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Evaluación, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Evaluación, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

09.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO				
Código del Puesto	08-139-1-M1C017P-0000166-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$58,829.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina de Representación Nuevo León	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las Reglas de Operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

10.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION GUBERNAMENTAL				
Código del Puesto	08-100-1-M1C016P-0000273-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Titular de la Dependencia	Sede (Radicación)	Ciudad de México		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el sistema de información gubernamental mediante la utilización de las tecnologías de información vigente, con base al diseño y necesidades que se acuerden con la Dirección General. 2. Coordinar la operación del Sistema de Información Gubernamental. 3. Atender los requerimientos de información del grupo interno de Dirección. 4. Colaborar con la Dirección General en la preparación de tecnologías de información, para apoyar las acciones necesarias en la integración de los informes de gobierno, así como los especiales y de coyuntura. 5. Coordinar la creación de los vínculos de información externa, relacionada con el ámbito del sector agropecuario y pesquero. 6. Atender las solicitudes de información de las oficinas de la presidencia y de las Dependencias Federales. 7. Aplicar tecnologías de información que apoyen el seguimiento a los asuntos que la Coordinación General Adjunta del sistema de información gubernamental le encomiende a la Dirección General. 8. Manejar enlaces de datos, mediante tecnologías de información para apoyar la integración de carpetas de información básica, para suministrarlas oportunamente, a las giras presidenciales e institucionales y demás requerimientos del C. Secretario y del grupo de Dirección. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Biología, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Humanidades, Administración, Derecho, Economía, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	<p>Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No			

11.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO				
Código del Puesto	08-135-1-M1C016P-0000263-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina de Representación Estado de México	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Aguascalientes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Pesca.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 04 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

<p>12.- Nombre del Puesto</p>	<p>SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-300-1-M1C016P-0000764-E-C-F</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>N31</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Prestación de Servicios</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Coordinación General de Agricultura</p>	<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las Reglas de Operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Psicología, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

13.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C016P-0000435-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Sistemas y Calidad, Derecho, Comunicación, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

14.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO			
Código del Puesto	08-153-1-M1C016P-0000112-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Oficina de Representación Región Lagunera	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

15.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE INVERSIONES			
Código del Puesto	08-510-1-M1C015P-0000352-E-C-I			
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Presupuestación	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir e integrar la documentación presentada por las instituciones susceptibles de prestar el servicio de medios de pago que permitan canalizar los apoyos económicos de los diversos programas cuya dispersión corresponde a ASERCA. 2. Estudiar y analizar la documentación presentada por las instituciones bancarias, a fin de proponer las mejores alternativas para la selección y contratación de las instituciones que ofrezcan las mejores condiciones y cobertura para la dispersión de los apoyos. 3. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la evaluación de los servicios prestados por las instituciones bancarias e instrumentar acciones de mejora continua en los medios de pago. 4. Efectuar el cálculo de los rendimientos generados en las cuentas establecidas con las instituciones bancarias y elaborar reportes de los importes obtenidos en cada una para su conciliación correspondiente. 5. Realizar las conciliaciones y aclaraciones relacionadas con los movimientos registrados en las cuentas bancarias a fin de que los apoyos canalizados por medio de las instituciones bancarias sean entregados a los beneficiarios de los programas de apoyo, en las cantidades que les corresponda. 6. Apoyar en la clasificación, integración y resguardo de los expedientes relacionados con los procesos de selección y contratación de los servicios de dispersión de apoyos con instituciones bancarias a fin de disponer oportunamente de los expedientes para su análisis o consulta, o bien para atender las solicitudes de información requerida en términos de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública o por las instancias fiscalizadoras que lo requieran. 			

	7. Coordinar el proceso de integración y documentación de la información que se proponga para su publicación en el portal de ASERCA en términos de los lineamientos y disposiciones normativas dictadas por el Archivo General de la Nación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Administración, Contabilidad, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Administración, Contabilidad, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

16.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PROCESOS			
Código del Puesto	08-110-1-M1C015P-0000135-E-C-P			
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisa los proyectos de demanda en donde la Secretaría funge como actora, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. Da seguimiento oportuno a las demandas en donde la Secretaría funge como actora, promoviendo los recursos legales necesarios que conlleven a una resolución favorable a la Federación. Supervisa los proyectos de contestación de las demandas en donde la Secretaría funge como demandada, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación Allega de los elementos suficientes a la Procuraduría General de la República para que esté en condiciones de realizar una defensa adecuada en beneficio de la Federación. Una vez que cuenta con la resolución dictada por la autoridad judicial, procede a realizar los actos conducentes para dar cumplimiento a la misma. Una vez que cuenta con la resolución dictada por la autoridad judicial, procede a realizar los actos conducentes para dar cumplimiento a la misma. Supervisa los proyectos de contestación de las demandas que realiza el Departamento de Juicios Fiscales, procurando que los mismos se ajusten a los requisitos legales que garanticen el interés de la Federación. 			

	<p>8. Secretaría funge como actora, promoviendo los recursos legales necesarios que conlleven a una resolución favorable a la Federación.</p> <p>9. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses.</p> <p>10. Hacer del conocimiento del Procurador General de la República todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la federación le competen, en los términos del Artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionándole opinión jurídica y tramitar ante la autoridad competente la reivindicación de la Propiedad Federal destinada a la Secretaría.</p> <p>11. Interponer, con la representación de la Secretaría, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>12. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los del sector coordinado.</p> <p>13. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en los asuntos de ésta y, en su caso, a los de las entidades del sector coordinado, en los asuntos de su competencia.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	Licenciatura o Profesional
		<p>Grado de Avance:</p>	Titulado
		<p>Carreras Genéricas:</p>	Derecho.
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>17.- Nombre del Puesto</p>	<p>TITULAR DE AREA JURIDICA</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-110-1-M1C015P-0000230-E-C-P</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>N11</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Asuntos Jurídicos</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Oficina del Abogado General</p>	<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>		
<p>Funciones principales</p>	<p>1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales.</p> <p>2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas.</p>				

	<p>3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación.</p> <p>4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación.</p> <p>5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.</p> <p>6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA (ahora SADER) en el Estado.</p> <p>7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA (ahora SADER) en el Estado.</p> <p>8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

18.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO			
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000327-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 5. Coordinar los comités de los sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre éstas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal. 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de Gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva. 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA (ahora SADER), que se encuentren en operación en la Delegación Estatal y relativos a fomento pecuario. 		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología). Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>	
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>	

19.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000449-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tlaxcala de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatólogica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito Delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatólogica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la Delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "alianza para el campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agroquímica, Agronomía, Economía Sectorial, Horticultura, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agroquímica, Agronomía, Economía Sectorial, Horticultura, Estadística.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

20.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000145-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)		Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las denuncias en los juicios de nulidad interpuesta por particulares, salvaguardando los intereses de la Secretaría. 2. Coordinar los medios de defensa formulando los proyectos de denuncias o querellas por delitos que afecten los intereses de la Dependencia. 3. Supervisar los medios de defensa, para defender los actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 4. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de esta Secretaría por los actos emitidos en los medios de defensa. 5. Revisar y proponer los proyectos de contestación de las denuncias presentadas a la Secretaría y que afecten sus intereses. 6. Formular los proyectos de denuncias o querellas por actos que afecten los intereses de la Dependencia. 7. Estudiar los proyectos de contestación en materia penal que se sometan a consideración de los superiores jerárquicos para garantizar los intereses de la Secretaría. 8. Proponer proyectos de denuncias o querellas que se vayan a presentar ante las autoridades jurisdiccionales. 9. Coadyuvar con el representante social a fin de hacer valer por medio de la acción penal el resarcimiento del daño causado a la Federación 10. Dar seguimiento a las denuncias o querellas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 11. Allegarse de elementos probatorios que permitan perfeccionar las averiguaciones previas que se inicien con motivo de denuncias o querellas formuladas por ilícitos en agravio de la Secretaría. 12. Impugnar en los casos que resulten procedentes, las determinaciones del no ejercicio de la acción penal. 				

	13. Intervenir y asesorar en la formulación de actas administrativas para dejar constancia de hechos delictuosos cometidos en agravio de la Dependencia. 14. Opinar y elaborar los proyectos que servirán como medios de defensa y/o recursos a promoverse en las diversas instancias de un juicio. 15. Interponer recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

21.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000367-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Aguascalientes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 5. Coordinar los comités del sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre éstas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal. 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno. 				

	<p>8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países.</p> <p>9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva.</p> <p>10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región.</p> <p>11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos.</p> <p>12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA (ahora SADER), que se encuentren en operación en la Delegación Estatal y relativos a fomento pecuario.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

22.- Nombre del Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION			
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000423-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Coahuila de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<p>1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran.</p> <p>2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables.</p>			

	<p>3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.</p> <p>5. Actualizar a técnicos de la Delegación y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.</p> <p>6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural.</p> <p>7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector.</p> <p>8. Integrar el programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo.</p> <p>9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras Dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector.</p> <p>10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No		

23.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO			
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000219-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chiapas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 5. Coordinar los comités de los sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las Dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre éstas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal. 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva. 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA (ahora SADER), que se encuentren en operación en la Delegación Estatal y relativos a fomento pecuario. 		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>No Aplica.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales, Biología Animal (Zoología).</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales, Biología Animal (Zoología).</p>	

		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

24.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE SANIDAD VEGETAL			
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000271-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y supervisar la aplicación de los Ordenamientos Legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación. 3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola. 4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal. 5. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola. 7. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación de productos agrícolas. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola. 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Biología de Insectos (Entomología).		

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Biología de Insectos (Entomología).</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

25.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE PROGRAMA DE PLANEACION				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000334-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. Actualizar a técnicos de la Delegación y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. Integrar el programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 				

	<p>9. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.</p> <p>10. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

26.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000430-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 			

	<p>4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas.</p> <p>5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo.</p> <p>6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales.</p> <p>7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales.</p> <p>8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

27.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000553-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <p>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.</p>			

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
Evaluación de habilidades:	Psicométricos		

	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

28.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000421-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 				

	<p>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</p> <p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

29.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000466-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región.7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No			

30.- Nombre del Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000540-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa San Luis Potosí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Actualizar a técnicos de la Delegación y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>				
Idiomas	No				

31.- Nombre del Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000542-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa San Luis Potosí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso.		
	2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales.		
	3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas.		
	4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas.		
	5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo.		
	6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales.		
	7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales.		
	8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

32.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000611-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tlaxcala de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>No Aplica.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

33.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000614-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 4. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 5. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 6. Actualizar a técnicos de la delegación y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 7. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 8. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 9. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. 10. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.		
Evaluación de habilidades:	Psicométricos			

	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

34.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS				
Código del Puesto	08-700-1-M1C014P-0000005-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión en materia técnica sobre el avance de los programas prioritarios de la Coordinación General con objeto de efectuar ajustes en su ejecución cuando el avance sea distinto a lo programado. 2. Efectuar la validación de la estadística pecuaria para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de los programas prioritarios. 3. Operar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios pecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones en relación con los programas prioritarios. 4. Aportar información y datos que contribuyan a la ejecución de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Ciencias Veterinarias.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	<p>Generales en: Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Ciencias Veterinarias.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
Idiomas	No				

35.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000138-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)		Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento. 2. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado. 3. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado. 4. Formular el documento que contiene la opinión jurídica, que constituya la interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordado con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente. 5. Practicar en estricto apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Coordinación General Jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro del Distrito Federal (ahora Ciudad de México). 6. Elaborar oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las unidades de origen, para su debida notificación conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Elaborar los oficios, que contengan la solicitud formulada a las Unidades Administrativas correspondientes con respecto a la documentación faltante o complementaria, relacionada con los expedientes aperturados con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión. 8. Revisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la subdirección de recursos administrativos, se encuentre debidamente sustentado con la documentación que integra el archivo de la Subdirección de Recursos Administrativos. 9. Formular el informe semestral del programa bienal del recurso de revisión inscrito como trámite ante el registro nacional de trámites empresariales. 10. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución. 11. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho. 12. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados. 13. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento. 14. Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado. 15. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado. 				

	<p>16. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución.</p> <p>17. Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a derecho.</p> <p>18. Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Derecho.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>36.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-512-1-M1C014P-0000223-E-C-N</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>O21</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios</p>		<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Ciudad de México</p>	
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el personal de la SAGARPA (ahora SADER). 2. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas de la SAGARPA (ahora SADER). 3. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite en Unidades Administrativas los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA (ahora SADER). 4. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA (ahora SADER), las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo. 5. Revisar que los inventarios documentales de las Unidades Administrativas, permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos. 6. Supervisar la recepción de los archivos de las Oficinas Centrales de la SAGARPA (ahora SADER). 7. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o en su caso su periodo de reserva. 8. Solicitar a las unidades administrativas de oficinas centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido su vigencia documental. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Biblioteconomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

37.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000510-E-C-N			
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por Oficinas Centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del Capítulo 3000. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Derecho, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

38.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0000813-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reemplazo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas. 6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la Delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atenderla relación con la sección o secciones sindicales de la Delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la Delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar la designación y la autorización de los nombramientos de personal y Prestadores de Servicio Social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los Distritos de Desarrollo Rural, en materia de Recursos Humanos. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

39.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000506-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Hidalgo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el Programa Anual de Adquisición. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por Oficinas Centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la ley de bienes Nacionales. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, y Obras Públicas, de almacenes y a la circular N° 001 de la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación. 				

	8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la Delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del Capítulo 3000. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Derecho, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

40.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0000816-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad. 2. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad. 3. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información. 4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera 5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia. 6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Ciencias Políticas.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Ciencias Políticas.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

41.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000496-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos materiales y servicios generales	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Michoacán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, inasistencias, licencias y vacaciones. 2. Elaborar las nóminas para los pagos al personal. 3. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal en materia de prestaciones y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia. 5. Cumplir en el ámbito de su competencia con las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales de la Delegación. 6. Apoyar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural en materia de recursos humanos. 7. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la Delegación. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios con apego a las disposiciones normativas y lineamientos en la materia. 				

	<p>9. Instrumentar los sistemas, procedimientos y servicios técnico-administrativos para el manejo de los recursos materiales y servicios generales de la Delegación y de los Distritos de Desarrollo Rural.</p> <p>10. Proporcionar y controlar los servicios generales requeridos en la Delegación y Distritos de Desarrollo Rural.</p> <p>11. Administrar y controlar los bienes de consumo e instrumentales de la Delegación.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	Preparatoria o Bachillerato
		<p>Grado de Avance:</p>	Titulado
		<p>Carreras Genéricas:</p>	No Aplica.
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Ciencias Políticas.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Ciencias Políticas.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>42.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-511-1-M1C014P-0004682-E-C-M</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>O21</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Recursos Humanos</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional</p>	<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nayarit de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>		
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información. 				

	<p>4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera.</p> <p>5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia.</p> <p>6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.</p>				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Ciencias Políticas.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Ciencias Políticas.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>				
Idiomas	No				

43.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000493-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<p>1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.</p> <p>2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Administración, Comunicaciones Sociales, Actividad Económica.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Administración, Comunicaciones Sociales, Actividad Económica. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

44.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000501-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Grado de Avance: Carreras Genéricas:	Preparatoria o Bachillerato Titulado Computación e Informática, Economía, Contaduría, Administración, Matemáticas – Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección De Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Organización y Dirección De Empresas, Actividad Económica, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

45.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS			
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000505-E-C-O			
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sonora de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Economía, Contaduría, Administración, Matemáticas – Actuaría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.				
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
Idiomas	No				

46.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	08-147-1-M1C014P-0000407-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina de Representación Tabasco	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tabasco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.		
	2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida.		
	3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia.		
	4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos.		
	5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos.		
	6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.		
	7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación.		
	8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos.		
	9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Economía, Contaduría, Administración, Matemáticas – Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Actividad Económica. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

47.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0002880-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Economía, Contaduría, Matemáticas – Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

48.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE EJECUCION DIRECTA			
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000357-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la supervisión sobre el avance de los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, con objeto de efectuar ajustes en su ejecución cuando el avance sea distinto a lo programado. Efectuar la validación de la estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado. Efectuar el seguimiento en la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. Operar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. Aportar información y datos que contribuyan en la promoción, ejecución y seguimiento de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de competencia de la Delegación Estatal 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Genética.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Genética. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

49.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	08-140-1-M1C014P-0000605-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina de Representación Oaxaca	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Economía, Contaduría, Computación e Informática, Matemáticas – Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

50.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000137-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)		Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y formular proyectos de las diversas demandas de nulidad en contra de esta Dependencia para darles una oportuna y adecuada contestación. 2. Integración de los elementos de prueba en los diversos juicios de nulidad promovidos en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 3. Analizar los diversos acuerdos y sentencias derivados de juicios de nulidad en cuando desfavorezcan Dependencia para darles una oportuna y adecuada defensa jurídica. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Promover el recurso de revisión contemplado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo cuando la sentencia de un juicio sea desfavorable a los intereses de la Dependencia. 5. Girar oficios a los Jefes de Unidad Jurídica de las diversas Delegaciones Estatales con el fin de informarles de acuerdos y sentencias que afecten dichas Delegaciones. 6. Coordinar con los jefes de unidades jurídicas los criterios a seguir de los juicios de nulidad cuando se promuevan fuera del Distrito Federal (ahora Ciudad de México). 7. Integrar expedientes con la documentación adecuada con el fin de remitirlos a la tesorería de la federación y se proceda a la afectación de pólizas de fianza en favor de esta Secretaría. 8. Coordinar junto con la tesorería de la federación el procedimiento de afectación de póliza en favor de la federación para un adecuado cumplimiento de dicha obligación. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Derecho Internacional, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Derecho Internacional, Asesoramiento y Orientación.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

51.- Nombre del Puesto	JEFE DE COTECOCA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000437-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Aguascalientes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, La información técnica en material de coeficientes de agostadero. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. 9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Geografía, Geología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	<p>Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>	
Idiomas	No		

52.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0004655-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Baja California Sur de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reemplazo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas. 6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales de la Delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las condiciones generales de trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar la designación y autorización de los nombramientos de personal y prestadores de servicios social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los Distritos de Desarrollo Rural, en materia de recursos humanos. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

53.- Nombre del Puesto	JEFE DE COTECOCA			
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000353-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Ciudad de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 5. Apoyar a los Distritos de Desarrollo Rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, y Obras Públicas, de Almacenes y a la circular N° 001 de la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación. 8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la Delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del Capítulo 3000. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.		
Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
Idiomas	No			

54.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000498-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Morelos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del Capítulo 3000. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por Oficinas Centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación. Apoyar a los Distritos de Desarrollo Rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, y Obras Públicas, de Almacenes y a la circular N° 001 de la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

55.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000325-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Oaxaca de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación del montaje mediante la preparación de estanque, infraestructura y materiales necesarios, para el desove de alevines. 2. Diseñar el tamizado, sexado y registro de crecimiento de crías de peces en el cultivo, para el registro de razón de sexos y bitácoras de crecimiento, para el control de la producción. 3. Diseñar y controlar las dietas para la alimentación de crías. 4. Determinar tasas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces para el control del crecimiento. 5. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes. 6. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobre vivencia de crías. 7. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y planeación del centro acuícola. 8. Coordinar integralmente las actividades del centro acuícola para su funcionamiento armónico en la institución. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Bioquímica, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Oceanografía, Biología.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	<p>Generales en: Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
Idiomas	No				

56.- Nombre del Puesto	JEFE DE COTECOCA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000787-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 2. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

57.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000536-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.		
	2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida.		
	3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia.		
	4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos.		
	5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos.		
	6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.		
	7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación.		
	8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos.		
	9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Ingeniería Industrial, Derecho, Administración, Economía, Finanzas, Matemáticas – Actuaría, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No		

58.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000761-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Baja California Sur de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.		
	2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.		
	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		
	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		
	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		
	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		
	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

59.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000653-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Puebla de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

60.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000628-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Querétaro de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

61.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000754-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tlaxcala de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.		
	2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.		
	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.		
	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		
	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		
	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		
	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

62.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO DE SERVICIOS			
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000224-E-C-N			
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los reportes que envían las diferentes unidades para el mantenimiento y prevención de las fallas que se presenten en el edificio. 2. Programar y atender los trabajos de acuerdo de la recepción de reportes. 3. Supervisar que la atención de los trabajos de mantenimiento satisfaga la de los usuarios. 4. Supervisar constantemente las áreas de trabajo que se encuentren en condiciones laborables. 5. Generar reportes de las anomalías detectadas para su atención inmediata. 6. Vigilar que el servicio de limpieza se efectúe conforme a las cláusulas del contrato asignado a la empresa proveedora del servicio. 7. Concientizar a los usuarios del ahorro de energía. 8. Coordinar con cada uno de los jefes de piso el buen aprovechamiento de energía, con apoyo de los usuarios al término de sus labores durante el día. 9. Elaborar reportes de necesidades y/o aplicación de servicio correctivo solicitado. 10. Lograr que el equipo de oficina e informático permanezca disponible y funcione adecuadamente debido al seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo. 11. Aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles, vehículos, instalaciones y equipos. 12. Integrar base de datos de los servicios de control, consumo, equipo de cómputo y mobiliario para un mejor funcionamiento enfocado a equipo electromecánico. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Administración, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Contabilidad, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Administración, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Contabilidad, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

63.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN PROGRAMACION PRESUPUESTAL			
Código del Puesto	08-510-1-E1C007P-0000393-E-C-I			
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Presupuestación	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la integración de compromisos de reducción del gasto de operación de las unidades responsables y comunicar a la SHCP y revisión de la propuesta de estructuras programáticas que presentan las unidades responsables, a fin de integrar la estructura sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidos. 2. Apoyar en el envío vía correo electrónico de la estructura programática autorizada por la SHCP a las unidades responsables del sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto presupuesto. 			

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar en la actualización del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales, conforme la normatividad autorizada por la SHCP, para que las unidades responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través del sistema. 4. Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las unidades responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 5. Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario específico que sirve de base para definir los rangos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades. 6. Apoyar a través de correos electrónicos la comunicación de los techos de gasto, lineamientos, catálogos y normatividad a las unidades responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7. Apoyar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las unidades responsables, para identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8. Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las unidades responsables, en los casos que no se apegue a los lineamientos y normatividad general para autorizarlos y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto. 9. Apoyar la integración del proyecto de presupuesto sectorial a través del SIPREC, para su envío en línea a la SHCP. 10. Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y lineamientos generales para la calendarización a las unidades responsables para que elaboren su propuesta de calendario. 11. Apoyar en el análisis de la propuesta de calendario de las unidades responsables, para que cumplan con los lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12. Participar en la integración del proyecto de presupuesto calendarizado del sector, para su envío en la línea a la SHCP. 13. Participar en los ajustes al proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el presupuesto de egresos de la Federación. 14. Apoyar la integración en el sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar la línea a través del módulo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) a la SHCP para su registro, seguimiento y control. 15. Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las unidades responsables el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Terminado o Pasante</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Administración.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 01 año de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

64.- Nombre del Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO				
Código del Puesto	08-512-2-E1C007P-0000458-E-C-S				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Apoyo Administrativo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al área en las tareas operativas encomendadas para su pronta ejecución en los tiempos establecidos. 2. Elaborar los reportes administrativos encomendados en materia de recursos materiales para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes. 3. Obtener mediante la revisión diaria del Diario Oficial de la Federación la normatividad actualizada de acuerdo al rubro de recursos materiales, inmuebles y servicios. 4. Apoyar en el transporte de documentos de asuntos de carácter oficial a las diferentes Dependencias y/o unidades responsables. 5. Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la Secretaría. 6. Atender la información enviada por las delegaciones estatales y los organismos de la Secretaría, con la finalidad de que la misma sea turnada al área correspondiente. 7. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere en el área de adscripción que se encuentre bajos su responsabilidad. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
Idiomas	No				

65.- Nombre del Puesto	PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-116-2-E1C007P-0000106-X-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en programar actividades con el departamento de cartografía y publicaciones para que se elaboren los planos de tipos de vegetación y sitios de productividad forrajera de los estudios de coeficientes de agostadero y clase de tierras de acuerdo con el diseño establecido. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar el seguimiento al departamento de estudios y certificación de la pequeña propiedad ganadera elabore los estudios de coeficientes de agostadero y/o clase de tierras de acuerdo con la metodología establecida para su aprobación por las autoridades del ramo. 3. Comprobar que el departamento de estudios y certificación de la pequeña propiedad ganadera elabore los certificados de pequeña propiedad ganadera de acuerdo con la metodología establecida para su aprobación por las autoridades del ramo. 4. Apoya y dar seguimiento a la elaboración de líneas estratégicas, lineamientos técnicos o metodologías para la evaluación, conservación, recuperación y manejo sustentable de los agostaderos y de sus recursos naturales, con el fin de asegurar la producción sustentable de alimentos de origen animal en las tierras de pastoreo. 5. Obtener la integración de los avances de estudios, constancias o dictámenes que realizan las unidades de COTECOCA en las delegaciones de la SAGARPA (ahora SADER). 6. Facilitar apoyo técnico y capacitación a las unidades de COTECOCA de las delegaciones de la sagarpa para la elaboración de estudios y constancias de coeficientes de agostadero, clase de tierras, de condición actual de los recursos naturales y su potencial forrajero rehabilitación y manejo de áreas de agostadero. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ciencias Forestales, Agronomía, Geografía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Ciencias Veterinarias, Estadística.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

66.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN PRESUPUESTO				
Código del Puesto	08-510-1-E1C007P-0000525-E-C-I				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Presupuestación	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Colima de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los calendarios del presupuesto autorizado, de cada uno de los programas de las unidades responsables. 2. Registrar sistemáticamente los movimientos presupuestarios para contar con saldos actualizados de los programas de cada una de las unidades responsables. 3. Registrar las cuentas por liquidar certificadas emitidas por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, de cada uno de los programas que corresponda. 4. Realizar los trámites relacionados con los convenios, anexos técnicos y addendum para firma y/o validación presupuestal, ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 5. Realizar trámites de los recibos y/o facturas amparadas por los convenios y/o anexos técnicos, para solicitar los pagos ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 6. Comunicar los pagos realizados según solicitud, con el fin de que cada una de las unidades responsables estén en posibilidad de contar con la información adecuada. 7. Recabar cifras de gasto del ejercicio de cada uno de los programas, en un formato único solicitado por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, según el período de información que se requiera, para la elaboración de los informes. 8. Recabar avances de metas físicas de cada uno de los programas, para la elaboración de los informes. 9. Elaborar otros informes como son: formatos del gasto del gobierno del combate para superar la pobreza, metas físicas para superar la pobreza, que se requieren para integrar el informe de gobierno. 10. Elaborar oficio y formato de las afectaciones presupuestarias, para realizar los movimientos de partidas de ampliaciones y/o reducciones de recursos, según sea la solicitud de las unidades responsables. 11. Capturar en el SIPREC los movimientos de las partidas presupuestarias según calendario registrado en el formato previamente elaborado. 12. Registrar los movimientos autorizados, con el fin de contar con el presupuesto modificado actualizado, así mismo llevar a cabo conciliaciones con la Dirección de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 13. Recabar cifras financieras y metas físicas de cada uno de los programas, de un ejercicio fiscal, para complementar el formato único solicitado por la dirección de eficiencia financiera y rendición de cuenta. 14. Actualizar las cifras de cuenta pública, según sea la solicitud de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Economía, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Economía General, Administración Pública.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

67.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN CAPACITACION Y DESARROLLO				
Código del Puesto	08-511-2-E1C007P-0004646-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones. 2. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones. 3. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la Dependencia. 4. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a oficinas centrales a su revisión. 5. Tramitar y dar seguimiento de las beca ante Oficinas Centrales (DGPECS) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la Delegación que lo solicite. 6. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del Estado. 7. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la Delegación. 8. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la Delegación y del estudiante aceptado en el programa. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Psicología, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Sociología General.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	<p>Generales en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Sociología General.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
Idiomas	No				

NOTAS ACLARATORIAS

Atendiendo al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Publicado el 06 de mayo del 2021, en el Diario Oficial de la Federación, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables algunos puestos de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que su Publicación en el Portal de TrabajaEn puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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 de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%. Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural , en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx , en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: *Revisar la información Publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

	<p>1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).</p> <p>2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.</p> <p>Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.</p> <p>No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>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 con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p>3.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p>4.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p>5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de 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 General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional determine para tal efecto.</p> <p>7.- 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, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. 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.</p> <p>8.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123, 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

11.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

11.1 En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

11.2. No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

11.3. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural** donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.

	<p>12.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</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. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, 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 Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p>
<p>Reconocimientos o Premios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
<p>Documentación para Calificar Experiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."
<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.</p>

	<p>La inscripción o el registro de cada candidato(a) 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 aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@agricultura.gob.mx.</p>	
Calendario del Concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	28 de septiembre del 2022.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 28 de septiembre al 12 de octubre del 2022.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 19 de octubre del 2022.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 19 de octubre del 2022.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 19 de octubre del 2022.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 19 de octubre del 2022.
	Entrevistas.	A partir del 24 de octubre del 2022.
	Determinación.	A partir del 24 de octubre del 2022.
	<p>El desahogó de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor, por decisión del Comité Técnico de Selección o a expensas del Semáforo de Riesgo Epidémico según el color en que se encuentre vigente, las fechas indicadas en la Publicación de la Convocatoria Pública Abierta No. 05-2022 podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx. Para mayor información acerca de "La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo moises.rivera@agricultura.gob.mx</p>	
Presentación de Evaluaciones	<p>*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.</p>	

	<p>De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto de la persona aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, las aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para oficinas centrales y algunas Oficinas de Representación, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa, tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las unidades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, para efectos de invitación al desahogo de etapas se realizarán en bloques que no rebasen el 30% del cupo máximo de la sala de evaluaciones</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p>

	<p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en</p>

	<p>la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada persona aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9.</p> <p>La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente liga: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</p>
<p>Entrevistas</p>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapas IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, Publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p>

	<p>Nota: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas Meet de Google o Zoom</p> <p>*Revisar la información Publicada en la siguiente dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva de Aspirantes	<p>Las y los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatas (os) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la Publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Las y los candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatas (os) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
Disposiciones Generales	<p>1.- Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. • Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. • Igualdad de Género. • Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p> <p>2.- Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</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 y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	<p>4. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SADER ubicada en Av. G. Pérez Valenzuela No. 127, "Edificio A, 1er piso", Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Cd. de Mx., Tel. 5538718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn., Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>Reactivación de Folio</p>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su (escrito de) petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos (se pide atentamente al solicitante tenga cuidado de que sus documentos sean legibles al momento del escaneado):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir todos los recibos del puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 7). 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 2). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso. 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	<p style="text-align: center;">NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.</p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. <p>Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta moises.rivera@agricultura.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 5538711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</p> <p>Las personas aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044.</p> <p>“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</p>

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lcda. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 05/2022

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**
<https://www.gob.mx/agricultura> y/o <https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
- **TEMARIOS**
<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
y/o
http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (En cada perfil de puesto Publicado aparece su temario)
- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**
<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>
- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**
<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIV DEL AÑO 2022

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PREVENCIÓN		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C017P-0000928-E-C-U		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULAR ESTRATEGIAS DE OPERACION DE INSPECCION Y VIGILANCIA 2. CONDUCIR PLANES DE ACCION CONCERTADOS CON INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y PRODUCTORES 3. ACORDAR Y COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL LAS ACCIONES DE INSPECCION Y VIGILANCIA 4. VIGILAR LOS PUNTOS DE CONFLICTO PESQUERO A TRAVES DEL PATRULLAJE ACUATICO 5. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE PERMISOS DE PESCA, ARTES DE PESCA, ETC. 6. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE CONCESIONES PESQUERAS Y ACUICOLAS 7. VERIFICAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS Y ACUICOLAS 8. VERIFICAR AVISOS DE ARRIBO, AVISO DE COSECHA, AVISO DE EMBARQUE, FACTURAS, CERTIFICADOS DE MOVILIZACION, CERTIFICADOS DE SANIDAD ACUICOLA, ETC. 9. VERIFICAR LA EXISTENCIA DE PRODUCTO EN VEDA EN PLANTAS CONGELADORAS Y COMERCIOS 10. VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS EN LAS OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA DE LAS EMBARCACIONES PESQUERAS 11. VIGILAR LOS PUNTOS DE INGRESO, DESCARGA Y CARGA DE PRODUCTO PESQUERO Y ACUICOLA. 12. VIGILAR LAS PRINCIPALES VIAS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y AEREO 13. REALIZAR RECORRIDOS ACUATICOS PARA IMPEDIR QUE SE INTRODUCZA ESPECIES DE FLORA Y FAUNA ACUATICAS. 14. MANTENER PRESENCIA EN CUERPOS DE AGUA DE JURISDICCION FEDERAL 		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas

		<p>Grado de avance: Titulado</p>	<p>Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría • Derecho • Economía
		<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p>	<p>Area de estudio: Ingeniería y Tecnología</p>
		<p>Grado de avance: Titulado</p>	<p>Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Naval • Oceanografía
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Agrarias. Area y Años de Experiencia Específica: 3 años</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesca y Fauna Silvestre 	
		<p>Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección de Empresas 	
		<p>Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídica y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 3 años</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales 	
		<p>Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Ciencias Políticas 	
		<p>Capacidades Gerenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos 	
	<p>Capacidades Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento Pesquero y Acuícola • Inspección y Vigilancia 		
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No Indispensable</p>	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- 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 de algún culto, y
- 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30% ante la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que a continuación se enlistan los siguientes documentos:

Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en <https://www.gob.mx/ActaNacimiento/>).
2. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel Federal, Local y Municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.

No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. *Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.

3. Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
4. Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CON SAR).
5. Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.

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 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 Recursos Humanos determine para tal efecto.

6. Currículum Vitae máximo 2 cuartillas, actualizado, números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: 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 (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. 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.
7. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
8. Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la CONAPESCA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Comisión, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (se proporcionará por la Dirección de Recursos Humanos, en la notificación de documentos respectiva).
9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
10. Documento en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.
11. Escrito en que el declare, No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.

12. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.
13. Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.
14. 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 Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.

Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.

Reconocimientos o premios:

1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.
2. Constancias de capacitación.
3. Constancias de proceso de certificación.
4. Logros.
5. Reconocimientos.
6. Distinciones.
7. Actividad individual destacada.

Documentos para Calificar Experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.

4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.
- 6.

3a. Registro de aspirantes.

Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de cada candidato(a) 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 aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: atencionoic@agricultura.gob.mx.

4a. Etapas del Proceso de Selección.

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- 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."

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	28/09/2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 28/09/2022 al 12/10/2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 28/09/2022 al 12/10/2022
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 28/09/2022 al 12/10/2022
Fecha de evaluaciones de conocimientos:	A partir del 17 de octubre de 2022
Fecha de evaluación de habilidades:	A partir del 17 de octubre de 2022
Fecha de revisión documental *	A partir del 17 de octubre de 2022
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 17 de octubre de 2022
Fecha de entrevista *	A partir del 17 de octubre de 2022
Determinación del candidato ganador*	A partir del 17 de octubre de 2022

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que realizará la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

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 es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx

De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- b) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapa II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Guillermo Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, Piso 1, Col. Del Carmen C.P. 04100, Alcaldía Coyoacán en la ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 hrs. En términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Asimismo, derivado de la publicación del "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de abril de 2020, podrán remitir dicho escrito, al correo electrónico atencioic@agricultura.gob.mx.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., 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.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 16:00 hrs, y/o por correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 28 de septiembre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Mtra. María del Rosario Mendoza Ibarra

Firma Electrónica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 704

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADQUISICIONES		
Código de puesto	09-712-1-M1C018P-0000151-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	M21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$67,037.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LAS ACCIONES QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE EFECTUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, COMO SON LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O CONTRATACION DE SERVICIOS DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y APLICACION DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE LA MATERIA; ASI COMO, CONSOLIDANDO EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA, Y PROMOVRIENDO LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN ESA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA DEPENDENCIA EN SUS RELACIONES CONTRACTUALES CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LAS NECESIDADES EN ESA MATERIA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> PROMOVER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, A TRAVES DE LA RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION GENERADA PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROGRAMA SE ENCUENTRE FORMULADO DE CONFORMIDAD AL FORMATO Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ORDENAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS BIENES A ADQUIRIR O SERVICIOS A CONTRATAR, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR DE MANERA OPORTUNA EL PROGRAMA Y QUE SE INTEGRE AL MISMO LO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 		

3. DIRIGIR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN PARA EL LOGRO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.
4. COORDINAR LA FORMULACION DE LOS CONTRATOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA SUPERVISION AL DESARROLLO DE LOS MISMOS; ASI COMO, LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES O SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERES DE LA INSTITUCION.
5. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS BASES Y TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS, A TRAVES DE LA RECOPIACION DE INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO DE ADJUDICACION CORRESPONDIENTE Y EL ANALISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS SE ENCUENTREN FORMULADOS DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN CUANTO A PRECIO, FORMA DE PAGO, TIEMPO DE ENTREGA Y CARACTERISTICAS DE SU OBJETO.
6. COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS ADJUDICADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE DICHA INFORMACION; ASI COMO, VERIFICANDO INFORMACION RELACIONADA CON LA PERSONALIDAD JURIDICA DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA LEGAL EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.
7. FIJAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y VIGILANCIA RESPECTO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS TERMINOS DE LOS CONTRATOS Y LA SOLICITUD DE LAS FIRMAS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS QUE LOS SUSCRIBEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMALIZACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR CADA UNA DE LAS PARTES.
8. PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCION A LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION PUBLICA, DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE REQUISITOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS, MEDIANTE LA DESIGNACION DE TAREAS ESPECIFICAS PARA LA REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA TAL EFECTO; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, SE APEGUE A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES.
9. FIJAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PLIEGOS CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS ANEXOS DE CARACTER TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL, Y LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGURAR QUE LOS INTERESADOS EN VENDER O PRESTAR UN SERVICIO A LA SECRETARIA COMPRENDAN DE MANERA CLARA LO QUE SE REQUIERE Y DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES PARA CONTRATAR.

	<p>10. SUPERVISAR Y EVALUAR EL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN DE MANERA OPORTUNA CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>11. PLANEAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, A TRAVES DE LA REVISION Y SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES INTERNOS QUE ASEGUREN QUE SU EXPEDICION SE ENCUENTRA EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR LA APLICACION DE LOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS EN MATERIA DE FIANZAS Y ASEGURAR QUE EL CONTRATO RESPECTIVO QUEDE DEBIDAMENTE GARANTIZADO POR LA FIANZA QUE CORRESPONDA.</p> <p>12. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA AUTORIZACION DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, MEDIANTE EL ENVIO DEL DOCUMENTO O POLIZA DE FIANZA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU SANCION Y REVISION DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO RECLAMO Y APLICACION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO RESPECTIVO Y CON ELLO SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. DERECHO 4. ECONOMIA 5. ADMINISTRACION
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA 	<p>SEIS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESUPUESTACION	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-649-1-M1C014P-0000081-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TLAXCALA	SEDE (RADICACION)	TLAXCALA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. SUPERVISAR QUE EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA FERROVIARIO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A TRAVES DE VERIFICACIONES Y OPERATIVOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LA OPERACION FERROVIARIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA. 6. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 7. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION. 8. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 9. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. 		

	<p>10. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA INCIDENCIA SOBRE LOS FACTORES CAUSANTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.</p> <p>11. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION.</p> <p>12. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. En caso de que el semáforo de riesgo epidemiológico federal de la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color rojo, se considerarán automáticamente suspendidos los procesos del mismo. Por lo anterior, las fechas podrán modificarse y se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	28 de septiembre de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 17 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de octubre de 2022
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de octubre de 2022
Revisión Documental	A partir del 17 de octubre de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de octubre de 2022
Determinación	26 de diciembre de 2022

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del período que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de TrabajaEn. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de TrabajaEn por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
La Secretaría Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 434

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	COORDINADOR(A) DE PLANEACION Y POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS 27-320-1-M1C025P-0000166-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M43 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$118,266.00 (Ciento dieciocho mil, doscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Determinar los elementos estratégicos y proponer las prioridades para la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para la profesionalización de la Función Pública y el desarrollo administrativo en dichas materias; así como, para la planeación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF y para la planeación prospectiva en dichas materias.</p> <p>Función 2.- Coordinar el proceso de planeación para la definición de los elementos estratégicos e identificación de prioridades en la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de recursos humanos, Profesionalización de los Recursos Humanos, Organización y Servicio Profesional de Carrera; así como la de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para la profesionalización de la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias.</p> <p>Función 3.- Coordinar y proponer la planeación prospectiva en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para la profesionalización y el desarrollo administrativo.</p> <p>Función 4.- Aprobar las propuestas de los elementos estratégicos para la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera, así como las metodologías y mecanismos de coordinación para la planeación de las mismas, la planeación prospectiva y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, a fin de profesionalizar la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias.</p> <p>Función 5.- Coordinar la integración y someter a consideración del/de la Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, las propuestas de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos, a fin de profesionalizar la Función Pública y el desarrollo administrativo en dichas materias.</p> <p>Función 6.- Determinar los criterios técnico-metodológicos para diseñar, emitir, evaluar las políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera; así como, someter al/a la Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para su aprobación el programa de diseño y emisión de las misma, para asegurar la congruencia y el desarrollo administrativo en dichas materias.</p>		

	<p>Función 7.- Coordinar la integración y someter a consideración del/de la Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, las propuestas de políticas y normatividad en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para asegurar la congruencia y el desarrollo administrativo en dichas materias.</p> <p>Función 8.- Establecer los mecanismos de compilación y distribución interna de las disposiciones jurídicas, manuales, guías y criterios relacionados con la materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal y Servicio Profesional de Carrera para su análisis y consulta.</p> <p>Función 9.- Establecer los mecanismos de coordinación para la atención y seguimiento de los requerimientos e intervenciones de Auditoría Superior de la Federación para su ejecución.</p> <p>Función 10.- Establecer los mecanismos y vínculos de coordinación y participación de la Unidad en eventos nacionales e internacionales en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos para la planeación y Servicio Profesional de Carrera, diseño de política y determinación de prioridades en dichas materias.</p> <p>Función 11.- Determinar y proponer al/a la Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, los mecanismos y acciones de vinculación y participación de la Unidad, así como los mecanismos e instrumentos para la identificación de buenas prácticas en eventos nacionales e internacionales en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos para la planeación y Servicio Profesional de Carrera, diseño de política y determinación de prioridades en dichas materias.</p> <p>Función 12.- Supervisar la organización de los eventos nacionales e internacionales, en coordinación con instituciones de la Administración Pública, de educación superior, asociaciones o agencias internacionales en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos para la planeación, diseño de política y determinación de prioridades en dichas materias.</p> <p>Función 13.- Coordinar la integración de propuestas para emitir opinión sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación y gasto de servicios personales que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la interpretación para efectos administrativos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reglamentos, en las materia competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, así como determinar los criterios técnico-metodológicos para la validación de las autorizaciones que correspondan en las materias de recursos humanos, profesionalización, organización y Servicio Profesional de Carrera que realice el/la Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 14.- Aprobar y presentar, en su caso, al/a la Titular de la Unidad de Recursos Humanos de la APF las propuestas para emitir opinión sobre los proyectos de normas de compatibilidad y control en materia de programación, presupuestación y gasto de servicios personales que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Función 15.- Aprobar la integración de las propuestas de interpretación para efecto administrativos de Ley del Servicio Profesional Carrera en la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reglamentos, en las materias competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 16.- Someter a consideración del/de la Titular los mecanismos y criterios técnico-metodológicos, elaborados en coordinación con las áreas competentes, para la validación de las autorizaciones que corresponda otorgar a la Unidad en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos, así como proponer al/a la Titular de la Unidad, previa opinión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, la aprobación de la constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección a que se refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Función 17.- Aprobar y presentar al/a la Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, la opinión, en su caso, de las propuestas de autorizaciones que corresponda otorgar a la Unidad en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 18.- Establecer, en coordinación con el/la Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, los mecanismos para el registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos que éste establezca, la emisión de informes oficiales, así como la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 19.- Aprobar y proponer al/a la Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, los mecanismos para el registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos que establezca la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para la emisión de los informes oficiales, así como para la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 20.- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos internos y externos establecidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, a la emisión de informes oficiales, así como a la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 21.- Proponer al/a la Titular de la Unidad, mejoras a los mecanismos de registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos que establezca la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para la emisión de los informes oficiales, así como para la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como a los resultados observados por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF.</p> <p>Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>																																									
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Antropología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Educación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Educación</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Educación	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																									
	Grado de avance: Con Título																																									
	Area General	Carrera Genérica																																								
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																								
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Educación																																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																								
	Educación y Humanidades	Computación e Informática																																								
	Educación y Humanidades	Educación																																								
	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales																																								
	Ingeniería y Tecnología	Administración																																								
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																								
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																									
Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">de 12 años en adelante de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area de Experiencia</td> <td>Area General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Probabilidad</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Estadística</td> </tr> </table>	de 12 años en adelante de experiencia en:		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Matemáticas	Probabilidad	Matemáticas	Estadística																											
de 12 años en adelante de experiencia en:																																										
Area de Experiencia	Area General																																									
Ciencias Económicas	Administración																																									
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																									
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																																									
Matemáticas	Probabilidad																																									
Matemáticas	Estadística																																									

Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.
Exámenes de Conocimientos:	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-320-1-M1C021P-0000163-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$87,560.00 (Ochenta y siete mil, quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Implementar las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>Función 2.- Supervisar la elaboración de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas, organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, plazas de carácter eventual, remuneraciones, tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias y Entidades, así como la emisión de opiniones técnicas, a efecto de que se someta a aprobación de la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 3.- Supervisar que se ejecuten las líneas de acción y estrategias para el análisis organizacional de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República, que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, a efecto de que el/la Director/a General emita el dictamen correspondiente y se cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>Función 4.- Efectuar el análisis organizacional bajo los principios de racionalidad, a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación y las plazas del personal de carácter eventual, así como a sus respectivas modificaciones, para someterla a consideración de aprobación del/de la Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 5.- Supervisar el proyecto de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores de las Dependencias y Entidades, incluidas las plazas del personal de carácter eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, para someterlo a consideración del/de la Director/a General.</p> <p>Función 6.- Supervisar el análisis respecto de las propuestas de los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias y Entidades, así como elaborar un proyecto de dictamen sobre su viabilidad, a fin de que las Instituciones cuenten con herramientas de valuación de puestos acordes a sus características y objetivos.</p>		

	<p>Función 7.- Supervisar la elaboración de la propuesta de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos de las Dependencias y Entidades, a efecto de que se someta a aprobación de la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 8.- Supervisar que se establezca la metodología, así como la integración de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización, a fin de que se sujeten las Dependencias y Entidades a dichos documentos.</p> <p>Función 9.- Diseñar las acciones en materia de organización y remuneraciones, a fin de que los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades realicen las acciones de verificación en términos de las disposiciones en las materias a que se refiere la fracción I.</p> <p>Función 10.- Emitir la opinión técnica respecto de las solicitudes que realicen las Dependencias y Entidades de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, con la finalidad de valorar que se encuentren en apego a las disposiciones jurídicas aplicables para emitir el dictamen correspondiente.</p> <p>Función 11.- Supervisar las propuestas de información y procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos requeridos para el registro y democratización de la información, mediante la definición de requerimientos, reglas de operación y demás actividades de administración de los registros en las materias de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, a fin de eficientar la operación de la Unidad.</p> <p>Función 12.- Supervisar que se administre la información contenida en los registros de los sectores a su cargo sea de calidad, a fin de que la información contenida en dichos registros se encuentre actualizada, así como expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos.</p> <p>Función 13.- Diseñar los criterios para la clasificación de las Entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica, a fin de someterlo a consideración del/de la Director/a General.</p> <p>Función 14.- Supervisar la realización de investigaciones, estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad, en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios que requiera, a fin de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 15.- Dirigir la emisión de asesorías que sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias y las Entidades, a fin de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 16.- Supervisar las propuestas de las Dependencias y Entidades para la contratación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de poner a disposición del/de la Director/a General la autorización y registro que compete a la Secretaría para dar cumplimiento a los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>																									
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="646 1522 1395 1556">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="646 1556 1395 1589">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1589 1068 1623">Area General</td> <td data-bbox="1068 1589 1395 1623">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1623 1068 1656">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1623 1395 1656">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1656 1068 1690">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1656 1395 1690">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1690 1068 1724">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1690 1395 1724">Relaciones Industriales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1724 1068 1757">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1724 1395 1757">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1757 1068 1791">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1757 1395 1791">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1791 1068 1824">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1791 1395 1824">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1824 1068 1858">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1824 1395 1858">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1858 1068 1892">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1858 1395 1892">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1892 1068 1913">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1892 1395 1913">Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																										
Grado de avance: Con Título																										
Area General	Carrera Genérica																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																									

		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
		Educación y Humanidades	Matemáticas	
		Educación y Humanidades	Psicología	
		Ingeniería y Tecnología	Administración	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Económicas	Administración	
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Económicas	Teoría Económica	
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Política Gubernamental	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
		Ciencias Económicas	Evaluación	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencia Política	Sociología Política	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores	
		Matemáticas	Evaluación	
		Matemáticas	Auditoría Operativa	
		Matemáticas	Estadística	
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento	
		Filosofía	Filosofía Social	
		Ciencias Sociales	Vivienda	
		Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	

Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES B 27-322-1-M1C018P-0000168-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Ejecutar el emplazamiento al/a la presunto/a responsable, a través de la emisión del acuerdo en que lo ordene y el oficio correspondiente, así como los oficios por los cuales se cite a las demás partes del procedimiento, con la finalidad de hacerles de su conocimiento la instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa y, por ende, acudan a la celebración de la audiencia inicial.</p> <p>Función 2.- Coordinar la recepción de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que les sean turnados, así como las acciones para la elaboración de los proyectos del acuerdo de admisión o improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de desechamiento en el momento en que se actualice alguna causal, a fin de ponerlos a consideración del/de la Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, para su aprobación o modificación respectiva.</p> <p>Función 3.- Dirigir y substanciar en el procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades y practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, ya sea para resolución de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial o para remitirlo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p>Función 4.- Establecer las acciones necesarias para acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en aquellos casos en que así proceda, y tramitar los incidentes en términos de la Ley de Responsabilidades, decretar la aplicación de las medidas de apremio necesarias, mantener el orden en todo momento durante la celebración de las audiencias y de las resoluciones interlocutorias en las que intervenga, con la finalidad de concluir la substanciación del procedimiento y estar en posibilidad de que se resuelva o remita al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p>Función 5.- Integrar el expedientillo iniciado por cuerda separada de los incidentes promovidos por las partes, emitir las resoluciones correspondientes, los acuerdos que declaren abierto el periodo de alegatos, declaren cerrada la instrucción, los que citen a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las faltas administrativas no graves, a fin de cumplir las formalidades del procedimiento.</p>		

	<p>Función 6.- Emitir, en la vía incidental, las resoluciones a través del cual se otorguen o nieguen las medidas cautelares provisionales y definitivas, así como los oficios correspondientes, coordinando las acciones necesarias para su notificación a las partes en el procedimiento, conforme a derecho corresponda, a efecto de evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 7.- Elaborar las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades, así como los actos de prueba, acordar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, preparar su desahogo y disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, así como autorizar las actuaciones pertinentes, acordar el cierre de la audiencia inicial, certificar o dar fe de las constancias que se integran u obtienen del expediente y de las actuaciones en dicho procedimiento, respetando en todo momento del procedimiento administrativo los derechos humanos con la finalidad de que el mismo no presente vicios formales.</p> <p>Función 8.- Revisar el proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, así como verificar la ejecución de las sanciones impuestas hasta su debido cumplimiento, a fin de y someterlo a consideración del/de la Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial.</p> <p>Función 9.- Emitir los oficios correspondientes para que se ejecuten las sanciones impuestas mediante resolución, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, a efecto que se dé debido cumplimiento a lo determinado en la misma.</p> <p>Función 10.- Realizar la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con expedientes electrónicos integrados con motivo de las vistas que se generen respecto a la extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, efectuadas por las personas servidoras públicas de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, a efecto de que se determine lo conducente.</p> <p>Función 11.- Asistir al/a la Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, en la implementación de acciones que permitan brindar asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades en materia de responsabilidades administrativas, que realizan los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de unificar criterios y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>							
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p>						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Area General</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
	Area General	Carrera Genérica						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p>						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Area de Experiencia</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Area General</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td style="text-align: center;">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td style="text-align: center;">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Area de Experiencia	Area General						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales							
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Negociación.</p>							
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>							
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>							

Denominación del Puesto	DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-113-1-M1C017P-0001111-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	
Remuneración bruta mensual	\$60,197.00 (Sesenta mil, ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SE	Ciudad	Ciudad de México	
Funciones	<p>Función 1.- Recibir las quejas y denuncias que se originen por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as, a fin de iniciar los procedimientos de investigación, conforme a la normatividad en la materia.</p> <p>Función 2.- Determinar las líneas de investigación a seguir, con la finalidad de integrar las indagatorias.</p> <p>Función 3.- Solicitar información relacionada con los hechos objeto de investigación, desahogar audiencias y practicar diligencias con la finalidad de determinar si existe o no, presunta responsabilidad.</p> <p>Función 4.- Establecer los medios para la atención y participación ciudadana en trámites y servicios que brinda la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Coordinar la asesoría para los/las ciudadanos/as sobre requisitos, trámites e instancias que permitan resolver sus demandas.</p> <p>Función 6.- Dirigir y verificar la resolución de trámites, servicios y sugerencias ciudadanas, para el mejoramiento de los servicios que presta la Secretaría.</p>			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Con Título		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Mínimo 5 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		
		Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL DE INFORMACION 27-320-1-M1C017P-0000159-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil, ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Distribuir información en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización del servicio público, así como del Servicio Profesional de Carrera en las Dependencias, registro de servidores/as públicos/as de la Administración Pública Federal, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de Servicios Profesionales por Honorarios de las Dependencias y Entidades, de conformidad a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información para la atención de diversos requerimientos.</p> <p>Función 2.- Participar en los programas de asesoría y capacitación que se realicen en materia de seguimiento y evaluación de los recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera para la aplicación de la normatividad transversal en materia de recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 3.- Proponer estudios de opinión sobre la emisión y aplicación de disposiciones normativas en materia de recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal que permitan contar con elementos para realizar la evaluación de la política y servicios en la materia.</p> <p>Función 4.- Coordinar la integración de los informes oficiales, en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, que se soliciten a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de conformidad a los criterios establecidos para su elaboración.</p> <p>Función 5.- Proponer al/a la Director/a de Normatividad y Política de Recursos Humanos el mecanismo para la coordinación y construcción de indicadores estratégicos para el seguimiento y evaluación en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 6.- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Servicio Profesional de Carrera que permitan efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de acuerdos.</p> <p>Función 7.- Proponer medidas que garanticen la transparencia y acceso a la información que se solicita con alta recurrencia a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, u otra de carácter estratégico y normativa relacionada con los recursos humanos y el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a fin de someter a consideración del/de la Director/a de Normatividad y Política de Recursos Humanos.</p> <p>Función 8.- Supervisar la información que genera la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para la debida observancia de las disposiciones legales en tiempo y forma en materia de transparencia, accesos a la información y protección de datos personales entre otros.</p> <p>Función 9.- Coordinar el establecimiento de estándares de atención de los servicios que son competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que permita la construcción de indicadores de seguimiento y evaluación en la gestión correspondiente.</p> <p>Función 10.- Supervisar la atención de asuntos de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que permita evaluarlos y proponer medidas para la mejora y simplificación administrativa.</p> <p>Función 11.- Coordinar los asuntos turnados por la oficina del/de la C. Secretario/a y Subsecretario/a de la Función Pública, con la finalidad de garantizar su atención a los asuntos turnados.</p> <p>Función 12.- Integrar los datos necesarios, conforme a los parámetros, criterios y estándares que deben observarse para los registros de información que emplea la Secretaría de la Función Pública, en los asuntos que son competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p>		

	<p>Función 13.- Proponer para la validación de las instancias superiores, los reportes de información que se requieran en materia de transparencia y del control de información de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 14.- Coordinar el análisis de información que genera la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para determinar acciones de seguimiento y evaluación.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Teoría Economía	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		

		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO F1 27-210-1-M1C015P-0000913-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil, setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar, para consideración de su superior/a jerárquico/a, las propuestas de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, determinadas mediante una investigación previa de las áreas, trámites, servicios y procesos críticos, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, a fin de contribuir en la integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 2.- Supervisar la planeación y ejecución de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento que se realicen a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con sujeción a las bases generales de planeación y a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a efecto de asegurar que se realicen con calidad, confiabilidad y oportunidad.</p>		

	<p>Función 3.- Verificar en las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, efectuaron sus registros contables y financieros, así como sus operaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de constatar la congruencia con los procesos de planeación, programación y presupuestación del Gasto Público Federal.</p> <p>Función 4.- Elaborar los oficios de designación del personal a comisionar incluyendo a los prestadores de servicios profesionales, con base a la instrucción de su superior/a jerárquico/a, para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías que permitan fiscalizar y evaluar la gestión pública en materia financiera y de cumplimiento.</p> <p>Función 5.- Presentar a consideración de su superior/a jerárquico/a los proyectos de informes de resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, así como las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se entregarán a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos y, en su caso, los asuntos relacionados con faltas administrativas, que se hubiesen derivado de la fiscalización, a efecto de fortalecer la calidad de los informes.</p> <p>Función 6.- Elaborar el informe de los resultados del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas formuladas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, determinadas en las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento realizadas, de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos, y ante su superior/a jerárquico/a promover su desahogo, a fin de contribuir a la mejora de la gestión gubernamental.</p> <p>Función 7.- Elaborar, conforme las instrucciones de su superior jerárquico, los informes y expedientes de irregularidades detectadas de las visitas, inspecciones y auditorías que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores/as públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se dé vista a las autoridades investigadoras competentes.</p> <p>Función 8.- Elaborar la propuesta de los cursos de capacitación que necesita su personal para integrarlos al Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, a fin de que éstos contribuyan en el desarrollo de sus competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía.</p> <p>Función 9.- Elaborar, con el apoyo de los/las auditores/as, los requerimientos de información y documentación necesarios para la planeación y ejecución de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que se realicen a las Dependencias, Entidades, Organos Internos de Control, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, y en su caso, a personas física y/o morales, a fin de contar con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para los trabajos de auditoría.</p> <p>Función 10.- Supervisar la presentación de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, cuya información incluya las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, que se hubiesen determinado, a efecto de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 11.- Revisar la integración de los expedientes de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento practicadas, para su archivo y salvaguarda, a fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables y la documentación que soporte los resultados obtenidos, sea suficiente, competente, relevante y pertinente.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Física
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 27-209-1-M1C015P-0000550-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Determinar las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto del seguimiento a las acciones generadas del proceso de revisión, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con base en una planeación específica de sus tareas, para proponerlas a su superior/a jerárquico/a y, en su caso, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades para, en su caso, integrarlos a la metodología y los lineamientos generales que se establezcan.</p> <p>Función 3.- Participar en el seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental.</p> <p>Función 4.- Participar en el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Organos Internos de Control y la elaboración de los reportes correspondientes, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental.</p> <p>Función 5.- Supervisar el Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 6.- Analizar la información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto de someter a consideración de su superior/a jerárquico/a las propuestas de visitas de control.</p> <p>Función 7.- Realizar la planeación detallada de las visitas de control que le sean asignadas, mediante la determinación del objetivo, alcance y procedimientos que se realizarán en la etapa de ejecución, a efecto de que, una vez aprobada, participe en el desarrollo de las visitas de control.</p> <p>Función 8.- Realizar los análisis de la información derivada de las visitas de control y proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para que, una vez autorizados, se presenten a las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 9.- Analizar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con el propósito de someter a su superior/a jerárquico/a la determinación de, en su caso, la atención de las recomendaciones.</p> <p>Función 10.- Coadyuvar en la supervisión de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Participar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p>		

	<p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las solicitudes de información que se requiera de las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 13.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																																																			
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="646 621 1395 1411"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Física</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas – Actuaría</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ciencias</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Físico Matemático</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Historia</td></tr> <tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Filosofía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Filosofía	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Area General	Carrera Genérica																																																			
Ciencias Naturales y Exactas	Física																																																			
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																																																			
Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias																																																			
Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																																			
Educación y Humanidades	Historia																																																			
Educación y Humanidades	Filosofía																																																			
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																			
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																			
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																																			
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="646 1444 1395 1913"> <thead> <tr> <th>Area de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Economía</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Teoría Economía	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																												
Area de Experiencia	Area General																																																			
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																																			
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																																																			
Ciencias Económicas	Administración																																																			
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																																																			
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																																																			
Ciencias Económicas	Contabilidad																																																			
Ciencias Económicas	Teoría Economía																																																			
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																																																			
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																																			
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																																																			

		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA "B" 27-113-1-M1C014P-0003426-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Realizar la planeación detallada de las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño practicadas a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, conforme a las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>Función 2.- Realizar las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño, establecidas en el Programa Anual de Auditorías, a practicarse en las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua; así como los papeles de trabajo de dichas auditorías, corroborando que los mismos soporten los hallazgos y observaciones resultantes, y los que se deriven de los seguimientos realizados para la solventación de las observaciones determinadas.</p>		

	<p>Función 3.- Elaborar las cédulas de observaciones determinadas en las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que le sean asignadas, para revisión y elaborar los informes de las mismas para revisión y aprobación de su jefe/a inmediato/a, así como revisar y en su caso elaborar el Proyecto de Informe de Irregularidades Detectadas que pudieran constituir faltas administrativas de servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 4.- Realizar oportunamente el seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas y elaborar los informes, así como las cédulas de seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño practicadas a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, para revisión y aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p> <p>Función 5.- Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades, de inconformidades y sanción a licitantes y proveedores/as.</p> <p>Función 6.- Ejecutar las investigaciones derivadas de las denuncias, inconformidades y peticiones ciudadanas instruidas por el/la Titular del Area de Quejas, así como la realización de las diligencias que resulten necesarias para la obtención de los elementos de convicción necesarios para emitir la resolución que en derecho corresponda.</p> <p>Función 7.- Realizar visitas de inspección instruidas por los/las Titulares de las Areas de este OIC y confirmar que éstas se efectúen en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable; así como verificar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, la constancia de presentación de declaración fiscal y evolución patrimonial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Función 8.- Apoyar en las actividades relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera. Adicionalmente, participar en la ejecución de programas, proyectos y realización de diagnósticos relativos a la medición de la percepción de los/las usuarios/as de los trámites y servicios que ofrece la Institución, para contribuir con la mejora y la optimización de sus procesos.</p> <p>Función 9.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>																	
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="646 1234 1395 1465"> <thead> <tr> <th data-bbox="646 1234 1068 1266">Area General</th> <th data-bbox="1068 1234 1395 1266">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="646 1266 1068 1297">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1266 1395 1297">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1297 1068 1329">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1297 1395 1329">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1329 1068 1360">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1329 1395 1360">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1360 1068 1392">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1360 1395 1392">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1392 1068 1423">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1068 1392 1395 1423">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1423 1068 1455">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1068 1423 1395 1455">Ingeniería Civil</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil		
Area General	Carrera Genérica																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil																	
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="646 1497 1395 1860"> <thead> <tr> <th data-bbox="646 1497 1068 1528">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1068 1497 1395 1528">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="646 1528 1068 1602">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1068 1528 1395 1602">Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1602 1068 1633">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1068 1602 1395 1633">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1633 1068 1707">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1068 1633 1395 1707">Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1707 1068 1738">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1068 1707 1395 1738">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1738 1068 1791">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1068 1738 1395 1791">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1791 1068 1822">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1068 1791 1395 1822">Organización Jurídica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1822 1068 1854">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1068 1822 1395 1854">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica	Ciencia Política	Administración Pública
Area de Experiencia	Area General																	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																	
Ciencias Económicas	Contabilidad																	
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																	
Ciencias Económicas	Auditoría																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica																	
Ciencia Política	Administración Pública																	
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>																	

Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-320-1-M1C014P-0000107-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$27,899.00 (Veintisiete mil, ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas, en las propuestas que, en materia de organización y remuneraciones, envían las Instituciones de la Administración Pública Federal, a fin de asegurar que cumplan con la normatividad en la materia.</p> <p>Función 2.- Verificar que la información que presentan las Instituciones en sus propuestas organizacionales y de remuneraciones, se sustenten en la normatividad vigente.</p> <p>Función 3.- Identificar en la propuesta de las Instituciones los movimientos que requieren valuación de puestos y el sistema aprobado y registrado.</p> <p>Función 4.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas en las propuestas que, en materia de organización, envían las Instituciones de la Administración Pública Federal, a fin de asegurar que cumplan con la normatividad en la materia.</p> <p>Función 5.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas en las propuestas que en materia de remuneraciones envían las Instituciones de la Administración Pública Federal, para asegurar que cumplan con la normatividad correspondiente en la materia.</p> <p>Función 6.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas en las propuestas que en materia de contratación de Servicios Profesionales por Honorarios envían las Instituciones de la Administración Pública Federal, para asegurar que cumplan con la normatividad correspondiente en la materia.</p> <p>Función 7.- Participar en el análisis del proceso organizacional para sustentar propuestas de mejora y actualización.</p> <p>Función 8.- Integrar la información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones en los sectores a su cargo.</p> <p>Función 9.- Integrar con base en la información contenida en las bases de datos que maneja el área, los reportes o informes que le sean requeridos.</p> <p>Función 10.- Analizar las propuestas de las Instituciones, e integrar el expediente, en los casos que compete emitir dictamen u opinión técnica a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración pública Federal.</p> <p>Función 11.- Integrar la información para la realización del análisis organizacional de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas	Evaluación	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Evaluación	
	Matemáticas	Estadística	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C014P-0000509-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar la información para el análisis del Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la Austeridad Republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.		

	<p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su evaluación, en materia de Control Interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Recopilar la información respecto del Control Interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de Control Interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.</p> <p>Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.</p> <p>Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de Control Interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.</p> <p>Función 10.- Participar en la vigilancia de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de Control Interno.</p> <p>Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de Control Interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as público/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos autorizados.</p> <p>Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios/as y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 18.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanía del combate a la corrupción, el fomento de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Función 19.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior jerárquico los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo anual respecto las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 20.- Asistir en las acciones de capacitación de control interno que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p>																																																			
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="646 506 1395 1325"> <thead> <tr> <th data-bbox="646 506 1065 537">Area General</th> <th data-bbox="1065 506 1395 537">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Física</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas – Actuaría</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Historia</td></tr> <tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Filosofía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Físico Matemático</td></tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Filosofía	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
	Area General	Carrera Genérica																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Física																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																																		
	Educación y Humanidades	Historia																																																		
	Educación y Humanidades	Filosofía																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático																																																		
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="646 1356 1395 1921"> <thead> <tr> <th data-bbox="646 1356 1065 1388">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1065 1356 1395 1388">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Sociología Política</td></tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Agrarias	Sociología Política	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo																										
	Area de Experiencia	Area General																																																		
Ciencias Agrarias	Sociología Política																																																			
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																																			
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																																																			
Ciencias Económicas	Administración																																																			
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																																																			
Ciencias Económicas	Contabilidad																																																			
Ciencias Económicas	Teoría Económica																																																			
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																																																			
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																																			
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																																																			
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo																																																			

		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS 27-113-1-M1C014P-0002024-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SECTUR	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Participar en la actualización de los cuestionarios de Control Interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el programa.</p>		

	<p>Función 3.- Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que, en el proceso de programación, presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR.</p> <p>Función 4.- Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas.</p> <p>Función 5.- Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	Escolaridad:	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</p>	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	CONSULTOR(A) JR 27-113-1-E1C014P-0003657-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P33 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$22,229.00 (Veintidós mil, doscientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recopilar y analizar la información de los temas asignados, mediante la aplicación de herramientas y metodologías de revisión, con la finalidad de generar los reportes e informes requeridos por el/la superior/a inmediato/a.</p> <p>Función 2.- Revisar y validar la información de los temas asignados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones.</p> <p>Función 3.- Atender las consultas de las diversas Unidades Administrativas de la SHCP, mediante la supervisión del/de la superior/a inmediato/a, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los proyectos en materia de modernización y mejora de la gestión de la Dependencia.</p>		

	<p>Función 4.- Investigar, desarrollar y aplicar las herramientas de revisión, con base en la información proporcionada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento en tiempo y forma.</p> <p>Función 5.- Interpretar y conciliar la información, con base en los sistemas de información internos, con el objeto de identificar la situación actual de la gestión de la SHCP para promover el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>Función 6.- Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este OIC sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad.</p> <p>Función 7.- Documentar el análisis de los indicadores de gestión, mediante la elaboración de cédulas de análisis, papeles de trabajo o reportes, a fin de proporcionar elementos al/a la inmediato/a superior/a para la toma de decisiones y en su caso, se dé cabal cumplimiento a las metas establecidas por la SHCP.</p> <p>Función 8.- Elaborar y preparar los reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de informar al/a la superior/a inmediato/a los resultados que le permitan la toma de decisión.</p> <p>Función 9.- Integrar los expedientes, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente.</p> <p>Función 10.- Elaborar las cédulas y/o reportes resultado del análisis a la información proporcionada por la Dependencia, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con el propósito de proveer de elementos que permita a la superioridad asegurar el cumplimiento de los compromisos registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de modernización y mejora de la gestión.</p> <p>Función 11.- Retroalimentar los sistemas y/o mecanismos de seguimiento y evaluación, mediante la captura de información en los sistemas que para tal efecto se tenga, a fin de mantener actualizada la información para facilitar la consulta y toma de decisión por parte del/de la inmediato/a superior/a.</p>																							
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas – Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial		Grado de avance: Terminado o Pasante		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial																							
	Grado de avance: Terminado o Pasante																							
	Area General	Carrera Genérica																						
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																						
	Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area de Experiencia</td> <td>Area General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración de proyectos de Inversión y Riesgo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>	Mínimo 1 año de experiencia en:		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Administración de proyectos de Inversión y Riesgo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública						
Mínimo 1 año de experiencia en:																								
Area de Experiencia	Area General																							
Ciencias Económicas	Administración																							
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																							
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																							
Ciencias Económicas	Administración de proyectos de Inversión y Riesgo																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																							
Ciencia Política	Administración Pública																							
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																							

Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) AL DESEMPEÑO DE LA GESTION GUBERNAMENTAL 27-210-1-E1C014P-0000894-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P33 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$22,229.00 (Veintidós mil, doscientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recabar la información necesaria para la elaboración de las propuestas de auditorías al desempeño y/o de las revisiones sobre la operación de las políticas públicas de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para contribuir en la integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 2.- Participar en la ejecución de las auditorías al desempeño y/o revisiones sobre la operación de las políticas públicas, por instrucción superior, que se realicen a las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a efecto de desarrollar los resultados de auditoría y/o revisión.</p> <p>Función 3.- Elaborar los proyectos de informes de resultados de las auditorías al desempeño y/o de las revisiones sobre la operación de las políticas públicas practicadas a las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, e incluir la propuesta de conclusiones, la prospectiva, las recomendaciones preventivas y/o oportunidades de mejora de la fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y facultades conferidas por la legislación correspondiente, así como de las metas y objetivos de los programas para revisión y consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 4.- Analizar la información proporcionada en el seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y/u oportunidades de mejora determinadas en las auditorías al desempeño o en las revisiones sobre la operación de las políticas públicas a las Dependencias, incluyendo a sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos, a fin de presentar a su superior/a jerárquico/a la propuesta de cédulas de análisis para su desahogo.</p> <p>Función 5.- Participar en los cursos del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, a fin de desarrollar sus competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía.</p> <p>Función 6.- Formular los requerimientos de información y documentación necesarios para la planeación y ejecución de las auditorías al desempeño y/o revisiones sobre la operación de las políticas públicas a las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de contar con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para los trabajos de fiscalización.</p>		

	<p>Función 7.- Apoyar en la presentación de los resultados de las auditorías al desempeño o de las revisiones sobre la operación de las políticas públicas a las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, asegurando que la información incluya las conclusiones, la prospectiva, las recomendaciones preventivas y/o las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado, a efecto de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 8.- Integrar los expedientes de las auditorías al desempeño y/o de las revisiones sobre la operación de las políticas públicas, mediante la elaboración de los papeles de trabajo, las cédulas de observaciones y la recopilación de la documentación que se derive de las auditorías y/o revisiones, asegurando la inclusión de la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente de los resultados obtenidos para su archivo y salvaguarda.</p> <p>Función 9.- Analizar la información y documentación proporcionada para la planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías al desempeño y/o las revisiones sobre la operación de las políticas públicas de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a efecto de elaborar el balance sobre la calidad de la información y documentación, y valorar su suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Escolaridad Carrera Técnica o comercial con preparatoria terminada o Normal Terminada.		

Denominación del Puesto	AUXILIAR DE CONSULTOR(A) (ENLACE) 27-113-2-E1C008P-0002589-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,216.00 (Catorce mil, doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEDATU	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar las actividades a cargo del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión, mediante la recepción, seguimiento y control de la correspondencia, así como integrar el archivo documental del área. Función 2.- Apoyar en las labores administrativas del área.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
 - Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- 6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.
- 7.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).
- 8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
 - a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currícular registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	28 de septiembre de 2022
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	28 de septiembre de 2022 al 11 de octubre de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 12 de octubre de 2022 al 26 de diciembre de 2022
Evaluación de Habilidades	del 12 de octubre de 2022 al 26 de diciembre de 2022
Revisión Documental	del 12 de octubre de 2022 al 26 de diciembre de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 12 de octubre de 2022 al 26 de diciembre de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 12 de octubre de 2022 al 26 de diciembre de 2022
Determinación	del 12 de octubre de 2022 al 26 de diciembre de 2022

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en TrabajaEn o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en TrabajaEn con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones.

Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalada, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de TrabajaEn. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el(la) Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de TrabajaEn. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazas y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de TrabajaEn.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de TrabajaEn podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 435

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS LEGALES DEL SPC 27-510-1-E1C007P-0001036-E-C-S			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace	
Remuneración bruta mensual	\$12,602.00 (Doce mil, seiscientos dos pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México	
	<p>Función 1.- Incorporar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión, así como, apoyar en la elaboración de reportes e informes, para atender las solicitudes de las instancias superiores.</p> <p>Función 2.- Mantener actualizado el directorio de los responsables de incorporar la información en los sistemas para agilizar la comunicación.</p> <p>Función 3.- Verificar de acuerdo a instrucciones de instancias superiores el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos y/o instructivos para la operación en tiempo y forma de los sistemas de control.</p> <p>Función 4.- Colaborar en la atención de asesorías telefónicas a los/las usuarios/as en materia de competencia de la Unidad para agilizar la comunicación.</p> <p>Función 5.- Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Unidad, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia de la Unidad.</p> <p>Función 6.- Mantener un control de los expedientes generados por la UA, así como realizar las transferencias de documentación al Centro de Información y Documentación (CIDOC, archivo de concentración), con la finalidad de custodiarla y conservarla.</p> <p>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial		
		Grado de avance: Con Título		
		Area General	Carrera Genérica	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales		
	Ciencia Política	Administración Pública		
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de escolaridad es Carrera Técnica o comercial con preparatoria terminada o Normal Terminada con certificado.

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	28 de septiembre de 2022
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	28 de septiembre de 2022 al 11 de octubre de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 12 de octubre de 2022 al 26 de diciembre de 2022
Evaluación de Habilidades	del 12 de octubre de 2022 al 26 de diciembre de 2022
Revisión Documental	del 12 de octubre de 2022 al 26 de diciembre de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 12 de octubre de 2022 al 26 de diciembre de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 12 de octubre de 2022 al 26 de diciembre de 2022
Determinación	del 12 de octubre de 2022 al 26 de diciembre de 2022

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en TrabajaEn o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en TrabajaEn con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalada, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de TrabajaEn. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el(la) Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de TrabajaEn. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(as) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazas y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de TrabajaEn.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de TrabajaEn podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022.

Sistema del 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 Convenciones y Mecanismos Anticorrupción

Mtra. Valentina Valdez Jasso

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 22/2022

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del Puesto	2. DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-611-1-M1C018P-0000057-E-C-G (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios	3. Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la formulación de la planeación, programación y presupuestación anual y del anteproyecto anual del programa de presupuesto de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios y sus centros educativos. 2. Gestionar la autorización de recursos presupuestales de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 3. Revisar conjuntamente y apoyar en la elaboración e integración de los dictámenes e informes que le sean requeridos, tales como: evaluación programática presupuestal, indicadores de funcionamiento, informes de actividades y rendición de cuentas de los planteles dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 4. Administrar semestralmente los requerimientos de recursos académico-administrativos para atender las necesidades de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios; así como, determinar la propuesta de distribución de recursos presupuestales de las actividades correspondientes para atender los requerimientos de los programas y proyectos institucionales. 5. Coordinar la actualización de los lineamientos que regulan la operación de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios y sus centros educativos; así como, la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, la identificación y descripción de capacidades técnicas en los manuales de organización y procedimientos respectivos. 6. Asesorar y proponer la articulación de la planeación, programación y presupuestación anual del Programa de Desarrollo Institucional de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; así como políticas de desarrollo al Titular de la Unidad para su aprobación. 7. Coordinar el diseño, implantación y actualización de los sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación para la automatización de los procesos de los diferentes planteles dependientes de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios. 8. Definir y establecer las normas, políticas y lineamientos para operar y aprovechar los recursos de Tecnologías de Información y Comunicación. 9. Analizar el diseño, elaboración y actualización de los sistemas de información y estadísticas de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios. 10. Difundir los lineamientos, supervisar la elaboración, emitir el reporte de resultados y evaluar el cumplimiento del Programa de Mejora Continua de los centros educativos dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Proponer esquemas institucionales conforme a los cuales pueden desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo de los centros educativos dependientes de la Unidad y la modernización de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios. 12. Otorgar las facilidades para la capacitación, en el ámbito de competencia de esta Dirección, en materia de planeación, evaluación y sistemas a los planteles dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 13. Atender los requerimientos de apoyo de las autoridades educativas locales, en la elaboración de planes estatales para actualizar y desarrollar la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios. 14. Asesorar en el desarrollo de estudios de viabilidad de nuevos servicios y plantear, al Titular de la Unidad las proyecciones de crecimiento y desarrollo de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios, así como las estrategias que permitan su regulación a corto, mediano y largo plazo. 15. Diagnosticar las necesidades nacionales de educación media superior tecnológica, industrial y de servicios, y jerarquizar las prioridades para su atención; asimismo, difundir los lineamientos, normas y leyes que regulan la operación de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios y de sus centros educativos. 16. Proponer las normas y los lineamientos a las que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de planteles de educación media superior tecnológica, industrial y de servicios. 17. Integrar y difundir los criterios de los programas de construcción, mantenimiento y conservación de los inmuebles de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 18. Integrar y difundir los criterios de los programas de adquisición, uso y conservación del equipamiento de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 19. Definir en coordinación con las instancias internas y externas de la Unidad, los lineamientos técnicos para el equipamiento de los planteles dependientes del sistema, en el marco de las disposiciones aplicables. 20. Difundir las actividades concernientes al ahorro de energía eléctrica, agua potable y sustentabilidad de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 21. Intervenir y resolver los asuntos que le correspondan en el ámbito de su competencia en la Unidad Administrativa, relacionados con los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia respecto del personal docente de conforme de conformidad con las disposiciones jurídicas que regulan el Servicio Profesional Docente. 	
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Informática Administrativa, Sistemas y Calidad, Finanzas. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas, Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Industrial. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Probabilidad, Estadística, Evaluación. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.</p>

Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published	

4. Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y CONSULTAS NORMATIVA PRESUPUESTARIA		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C015P-0000620-E-C-I (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	5. Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y analizar las normas, disposiciones, criterios y lineamientos que rigen el control y ejercicio presupuestario, con el objeto de determinar su vigencia, actualización, adecuación o corrección para su mejor aplicación en el sector educativo. Desarrollar los estudios tendientes a la simplificación de normas, políticas, lineamientos y criterios relativos a la operación y control del ejercicio presupuestario en las unidades administrativas. Supervisar la elaboración y validación del oficio de difusión del registro de firmas de los servidores públicos de las unidades administrativas de la SEP que están facultados para validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto. Instruir y supervisar que se mantenga actualizado el inventario de disposiciones normativo-presupuestarias. Coordinar los procesos de formulación de los manuales relacionados con el ejercicio y control del presupuesto de la Dirección General de Presupuesto Recursos Financieros. Coordinar la atención a las consultas y solicitudes de orientación y que formulen las unidades administrativas de la secretaría, en relación con los aspectos normativo-presupuestarios que regulan el ejercicio y control del gasto del sector educativo. Participar en la realización de eventos y programas de capacitación y actualización dirigidos a las unidades administrativas en materia de normativa relacionada con el ejercicio y control presupuestario. Instruir y supervisar la integración al sistema electrónico de gestión de la normatividad presupuestaria vigente para la consulta directa por parte de las unidades administrativas de la SEP. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

6. Nombre del Puesto	7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO Y PRODET A		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000613-E-C-I (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	8. Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual. 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales. 3. Propiciar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático - presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes. 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Contaduría, Economía, Finanzas. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Contabilidad. Area General: Matemáticas. Grupo de Experiencia: Estadística.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published			

9. Nombre del Puesto	10. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS		
Nivel Administrativo	11-112-1-M1C014P-0000173-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia	11. Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de la demanda de amparo promovida en contra de las Autoridades Administrativas de la Dependencia. 2. Formular el proyecto de informe justificado y/o previo, así como certificar y preparar las pruebas que se ofrecen en dicho informe, para su presentación en el juzgado competente. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollar el estudio y análisis de la procedencia del recurso de revisión, queja o reclamación en contra de algún proveído dictado dentro de los juicios de amparo a cargo de este Departamento, en el que se afecten los intereses jurídicos de esta Dependencia. 4. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de las sentencias, acuerdos, resolución incidental y otros que dicten los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados que afecten los intereses legales de la dependencia. 5. Elaborar para su aprobación y firma el Proyecto del Recurso que de acuerdo a la Ley sea procedente. 6. Preparar el recurso procedente, para su presentación ante la Autoridad Jurisdiccional competente. 7. Desarrollar el estudio y análisis jurídico del requerimiento realizado por la Autoridad Jurisdiccional competente. 8. Elaborar para su aprobación y firma el Proyecto del Desahogo del Requerimiento y/o Prevención realizado por los Organos Jurisdiccionales competentes. 9. Realizar la certificación de la documentación requerida para su presentación ante la Autoridad Jurisdiccional competente. 10. Realizar la certificación de la documentación que acredite el debido cumplimiento a la Resolución dictada en el Juicio de Amparo y su presentación en el juzgado correspondiente. 11. Desarrollar el estudio y análisis jurídico del alcance de las sentencias ejecutoriadas que otorguen el amparo a los quejosos. 12. Realizar los trámites conducentes que acrediten la restitución de la garantía violada de conformidad con el artículo 80 de la Ley de Amparo. 13. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de la consulta realizada por la Autoridad Administrativa de esta Dependencia. 14. Revisar que el acto de autoridad antes de su emisión y notificación a los particulares cumpla con los requisitos esenciales de legalidad que establece la Constitución. 15. Determinar la corrección del acto de la autoridad administrativa, cuando se considere que transgrede las Garantías Individuales de los Gobernados. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
		Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
		Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.		
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22/2022, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p>

	<p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</p> <p>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.</p> <p>7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <p>8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2022, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>
<p>ACTIVIDAD</p>	<p>FECHA O PLAZO</p>
<p>Publicación:</p>	<p>28 de septiembre de 2022</p>
<p>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</p>	<p>Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2022</p>
<p>Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	<p>Del 17 de octubre al 26 de diciembre de 2022</p> <p>Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</p>

	<p>Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.</p>	Del 17 de octubre al 26 de diciembre de 2022
	<p>Etapas IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas</p>	Del 17 de octubre al 26 de diciembre de 2022
	<p>Etapas V: Determinación</p>	Del 17 de octubre al 26 de diciembre de 2022
	<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>	
<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
<p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>	

<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>									
<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<p>1.- Número de evaluación de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p> <p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 1619 976 1654">ETAPA</th> <th data-bbox="976 1619 1239 1654">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1239 1619 1395 1654">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 1654 976 1713" rowspan="2"> II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. </td> <td data-bbox="976 1654 1239 1713">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="1239 1654 1395 1713">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="976 1713 1239 1919">Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td data-bbox="1239 1713 1395 1919">10</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS								
II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30								
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10								

	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.</p> <p>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p>		

	<p>En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.</p> <p>4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

<p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).• Patentes a nombre del o la aspirante.• Servicios o misiones en el extranjero.

- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). **La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.**

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	<p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

<p>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifiestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes.</p>

	<p>El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretaría Técnica
Alma Liliana Morado Saldívar
Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2022/27

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2022/27 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS (01/27/22)		
Código	12-170-1-M1C015P-0000028-E-C-O		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS TIENE LA MISION DE ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE, A TRAVES DEL CORRECTO TRAMITE, GESTION Y ANALISIS DE LOS RECURSOS OTORGADOS, CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA Y APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN FORMA OPTIMA.</p> <p>FUNCIONES 1 VALIDAR Y COTEJAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS, CUENTAS BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTA, CON EL FIN DE CONTROLAR EN FORMA EFICIENTE Y CON TRANSPARENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS. 2 TRAMITAR SOBRE LA BASE DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS DE GASTO QUE SE GENERAN APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN ESTA MATERIA 3 SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION QUE SOPORTA LOS GASTOS REALIZADOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y CONTABLES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO QUE ESTOS NO REBASAN EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO. 4 TRAMITAR CON OPORTUNIDAD EL REEMBOLSO DEL FONDO ROTATORIO, SUPERVISAR SU CORRECTA APLICACION Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 5 REVISAR Y VALIDAR LA INTEGRACION DE LOS DATOS EN LAS POLIZAS DE CHEQUE, REGISTROS CONTABLES, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA RENDICION DE INFORMES Y REPORTES. 6 SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS POR CONCEPTO ESPECIFICO, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 7 INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITA VERIFICAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, A EFECTO DE QUE LOS PAGOS VIA FONDO ROTATORIO Y A PROVEEDORES VIA ABONO EN SU CUENTA BANCARIA, SE REALICEN OPORTUNAMENTE. 8 SUPERVISAR LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, VIGILANDO LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS. 9 VIGILAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR LOS GASTOS QUE SE GENERAN CON RESPECTO A VIATICOS Y PASAJES EN LAS UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p>		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, FINANZAS, ECONOMIA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA LOGICA AREA GENERAL EN METODOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL EN CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EN SALUD PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (02/27/22)		
Código	12-100-1-M1C014P-0000090-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIA DE SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL APOYAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION PERMANENTE DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACION PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y UTILIZACION ADECUADA POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN LA ADQUISICION DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.</p> <p>FUNCIONES 1 ATENDER Y ORIENTAR A LOS SOLICITANTES SOBRE EL TRAMITE Y PROCEDIMIENTO E INFORMACION A PRESENTAR PARA LAS INCLUSIONES, MODIFICACIONES Y/O EXCLUSIONES DE MEDICAMENTOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2 REVISAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE DE LA INCLUSION, MODIFICACION Y/O EXCLUSION DE MEDICAMENTOS, CUBRA LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EN CASO DE ESTAR COMPLETA ENVIARLA PARA SU ANALISIS A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE MEDICAMENTOS.</p>		

	<p>3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INCLUSION, MODIFICACION Y/O EXCLUSION DE MEDICAMENTOS DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD, DESDE SU RECEPCION EN EL CONSEJO HASTA SU DICTAMEN POR EL COMITE DE MEDICAMENTOS.</p> <p>4 ATENDER Y ORIENTAR A LOS SOLICITANTES SOBRE EL TRAMITE Y PROCEDIMIENTO E INFORMACION A PRESENTAR PARA LAS INCLUSIONES, MODIFICACIONES Y/O EXCLUSIONES DE MATERIAL DE CURACION CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>5 REVISAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE DE LA INCLUSION, MODIFICACION Y/O EXCLUSION DE MATERIAL DE CURACION, CUBRA LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CASO DE ESTAR COMPLETA ENVIAR PARA SU ANALISIS AL COMITE DE MATERIAL DE CURACION.</p> <p>6 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INCLUSION, MODIFICACION Y/O EXCLUSION DE MATERIAL DE CURACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DESDE SU RECEPCION HASTA SU DICTAMEN POR EL COMITE DE MATERIAL DE CURACION.</p> <p>7 PREPARAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MEDICAMENTOS.</p> <p>8 COLABORAR EN LA ELABORACION DE LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MEDICAMENTOS PARA CONTAR CON SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS ACUERDOS DE ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD.</p> <p>9 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MEDICAMENTOS.</p> <p>10 PREPARAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MATERIAL DE CURACION.</p> <p>11 COLABORAR EN LA ELABORACION DE LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MATERIAL DE CURACION PARA CONTAR CON SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS ACUERDOS DE ACTUALIZACION DEL SECTOR SALUD.</p> <p>12 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MATERIAL DE CURACION.</p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1203 841 1587"> <p>Académicos</p> </td> <td data-bbox="841 1203 1390 1587"> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, SALUD, FARMACOBIOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA BIOMEDICA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1587 841 1902"> <p>Laborales</p> </td> <td data-bbox="841 1587 1390 1902"> <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL FARMACOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA FARMACEUTICA.</p> </td> </tr> </table>	<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, SALUD, FARMACOBIOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA BIOMEDICA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p>	<p>Laborales</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL FARMACOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA FARMACEUTICA.</p>
<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, SALUD, FARMACOBIOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA BIOMEDICA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p>				
<p>Laborales</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL FARMACOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA FARMACEUTICA.</p>				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubrebocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
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"> Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 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.

	<p>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</p> <p>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</p> <p>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</p> <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 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).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orden de los puestos desempeñados• Duración en los puestos desempeñados• Experiencia en el sector público• Experiencia en el sector privado• Experiencia en el sector social:• Nivel de responsabilidad• Nivel de remuneración• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones de Desarrollo Profesional• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <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 al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que 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>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresopc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresopc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</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.</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 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</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, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="984 562 984 594">Etapa</th> <th data-bbox="984 562 1395 594">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 594 984 625">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="984 594 1395 625">28 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 625 984 684">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="984 625 1395 684">Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 684 984 743">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="984 684 1395 743">Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 743 984 774">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="984 743 1395 774">A partir del 14 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 774 984 833">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="984 774 1395 833">A partir del 17 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 833 984 865">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="984 833 1395 865">A partir del 18 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 865 984 896">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="984 865 1395 896">A partir del 18 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 896 984 955">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="984 896 1395 955">A partir del 19 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 955 984 987">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="984 955 1395 987">A partir del 19 de octubre de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 14 de octubre de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de octubre de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de octubre de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de octubre de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de octubre de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de octubre de 2022
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 14 de octubre de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de octubre de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de octubre de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de octubre de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de octubre de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de octubre de 2022																				
	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</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.). Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</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 la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</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 de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</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>

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>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.</p> <p>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 la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos		30	
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades		10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia		20	10
Subetapa de Valoración del Mérito		10	10
Etapa de Entrevista		30	
PUNTAJE MAXIMO		100	100
	<p>El número 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	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p>		

	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<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 candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</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 porqué 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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Citatorios	<p>La Secretaría de 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 la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso 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 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. APBP/2022/04

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA APBP/2022/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PATRIMONIO INMOBILIARIO (01/04/22)		
Código	12-E00-1-M1C015P-0000043-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$41,762.00 (cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE CONTROL Y REGULACION DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, PARA RECAUDAR RECURSOS QUE PERMITAN ATENDER LOS DISTINTOS PROGRAMAS EN M.</p> <p>FUNCIONES: 1 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE INMUEBLES, PARA CONTAR CON UN INVENTARIO CONFIABLE DE LOS INMUEBLES QUE INTEGREN EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. 2 TRAMITAR ANTE LA COMISION DE AVALUOS DE BIENES NACIONALES EL DICTAMEN VALUATORIO DE LOS INMUEBLES SUSCEPTIBLES DE ENAJENACION, PARA OBTENER LOS PRECIOS MINIMOS DE VENTA E INFORMARSELO A LOS INTERESADOS, PARA QUE LOS MISMOS NOTIFIQUEN POR ESCRITO SU ACEPTACION PARA CON ELLO CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE VENTA.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, DERECHO CATASTRAL, TEORIA Y METODOS GENERALES, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50
		Habilidad 2 ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50
	Idioma	No Requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	<p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</p> <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 el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/as candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que 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>En lo que respecta a la Evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 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>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>El punto 6.- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a</p> <p>El punto 10.- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1.- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3.- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba, se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4.- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7.- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8.- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor/a público/a de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que 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/as aspirantes serán descartados/as 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 solo 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: gustavo.delarosa@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados a los correos en referencia.</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>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<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 con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de septiembre al 13 de octubre de 2022, 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>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<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, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>“El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="467 1312 1390 1732"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1312 974 1339">Etapa</th> <th data-bbox="974 1312 1390 1339">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1339 974 1367">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="974 1339 1390 1367">28 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1367 974 1423">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="974 1367 1390 1423">Del 28 de septiembre al 13 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1423 974 1480">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="974 1423 1390 1480">Del 28 de septiembre al 13 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1480 974 1507">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="974 1480 1390 1507">A partir del 20 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1507 974 1564">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="974 1507 1390 1564">A partir del 24 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1564 974 1591">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="974 1564 1390 1591">A partir del 27 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1591 974 1619">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="974 1591 1390 1619">A partir del 27 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1619 974 1675">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="974 1619 1390 1675">A partir del 03 de noviembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1675 974 1732">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="974 1675 1390 1732">A partir del 03 de noviembre de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 13 de octubre de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 13 de octubre de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 20 de octubre de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de octubre de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de octubre de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de octubre de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de noviembre de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de noviembre de 2022
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 13 de octubre de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 13 de octubre de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 20 de octubre de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de octubre de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de octubre de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de octubre de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de noviembre de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de noviembre de 2022																				

	<p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los/as 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/as aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubrebocas 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/as 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/as aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>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 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, el/la aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p> <p>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).</p> <p>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 en el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el/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.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>En los casos de los/as aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para la evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los/as aspirantes y servidores/as públicos/as 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 la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizarán el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de 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>El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública sesionará, vía remota, donde el/la candidata/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia.</p> <p>Derivado de la contingencia con motivo de la propagación del virus denominado SARS-CoV-2 (COVID-19) se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubrebocas o careta.</p> <p>e).- Los candidatos, 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>f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p>

	<p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por 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>Los miembros del Comité Técnico de Selección calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine, podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>						
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de 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.</p> <p>Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) 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 la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/as aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General:</p>						
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%;">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th style="width: 25%;">Enlace de Alto nivel de Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> </tbody> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto nivel de Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto nivel de Responsabilidad					
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado					
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td style="width: 25%;">30</td> <td style="width: 25%;">30</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30			
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30					
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="width: 25%;">10</td> <td style="width: 25%;">20</td> </tr> </tbody> </table>	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20			
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20					
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td style="width: 25%;">20</td> <td style="width: 25%;">10</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10			
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10					
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td style="width: 25%;">10</td> <td style="width: 25%;">10</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10			
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10					
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Etapa de Entrevista</td> <td style="width: 25%;">30</td> <td style="width: 25%;">30</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa de Entrevista	30	30			
Etapa de Entrevista	30	30					
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Puntaje Máximo</td> <td style="width: 25%;">100</td> <td style="width: 25%;">100</td> </tr> </tbody> </table>	Puntaje Máximo	100	100			
Puntaje Máximo	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/as.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace, deberá registrarse en RHNNet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>						

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>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/as candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados/as aptos/as para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/as 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/as aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifiquen 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/la 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 al/la 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, ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes 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. 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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60-9° piso Colonia Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 11410, Ciudad de México 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 1735-2° piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.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, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo/a en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el Oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité firmada y escaneada al correo de gustavo.delarosa@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con 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/as aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la Calle de Aniceto Ortega No. 1321-4° piso, Colonia. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México (inclusive para los/as aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>1. El temario y la bibliografía para el examen de conocimientos, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html y www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>2. Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/apbp/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-172905 La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico gustavo.delarosa@salud.gob.mx así como el número telefónico 55-55-34-03-60 extensión 44226 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Administración y Finanzas de la

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Mtro. Execatl Gutiérrez Ramírez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIDA/2022/07

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2022/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DETECCION Y CONSEJERIA (01/07/2022)		
Código	12-K00-1-M1C014P-0000034-E-C-F		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$23,274.00 veintitrés mil doscientos setenta y cuatro 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ELABORAR E IMPLEMENTAR MODELOS DE INTERVENCION SOBRE CONSEJERIA Y ADHERENCIA A TRATAMIENTOS ENCAMINADOS A UNIFICAR Y OPTIMIZAR LA CALIDAD DE LA ATENCION DE QUIENES VIVEN CON VIH/SIDA EN LOS 32 SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA, FAVORECIENDO LA DISMINUCION DEL ESTIGMA Y LA DISCRIMINACION.</p> <p>FUNCIONES 1 RECOPIRAR OPINIONES Y EXPERIENCIAS DE ESPECIALISTAS; REVISION DE DOCUMENTOS, INVESTIGACIONES Y MATERIALES QUE PUEDAN APORTAR IDEAS E INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL MATERIAL DE APOYO. 2 IMPARTIR TALLERES DE SENSIBILIZACION Y CONSEJERIA SOBRE VIH/SIDA AL PERSONAL DE SALUD, CON EL FIN DE QUE REPLIQUEN A SU VEZ DICHOS TALLERES. 3 IMPARTIR TALLERES SOBRE ADHERENCIA A TRATAMIENTOS ANTIRRETROVIRALES AL PERSONAL DE SALUD QUE ATIENDE A PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA, CON EL FIN DE QUE REPLIQUEN DICHOS TALLERES 4 SUPERVISAR A LOS RESPONSABLES REPLICADORES DE LOS TALLERES CON LA FINALIDAD DE ACLARAR DUDAS, APOYAR, MEJORAR, ADAPTAR Y MANTENER UNA COORDINACION ADECUADA ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CONSEJERIA Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN LOS ESTADOS.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL EN CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA Y SALUD AREA GENERAL EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN EDUCACION Y PSICOLOGIA AREA GENERAL EN EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN EDUCACION Y PSICOLOGIA AREA GENERAL EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL PSIQUIATRIA AREA DE EXPERIENCIA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES Y PSICOPEDAGOGIA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	

	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.

	<p>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</p> <p>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</p> <p>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</p> <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 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).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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 al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	<p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresocensida@gmail.com, 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: ingresocensida@gmail.com. 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.II. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.IV. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.VI. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</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.</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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de septiembre al 13 de octubre 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</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	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	28 de septiembre 2022
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 13 de octubre 2022
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 13 de octubre 2022
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de octubre 2022
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de octubre 2022
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de octubre 2022
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de octubre 2022
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de noviembre 2022
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de noviembre 2022	
<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 CENSIDA, 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).- El CENSIDA, 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>		

c).- **Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).**

d).- **Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).**

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a).- **Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).**

b).- **Al concluir las evaluaciones, el CENSIDA a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.**

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones 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 este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	<p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/censida podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b). - La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</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, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>

<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de 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.</p> <p>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 la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p> <p>Puntaje Asignado</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p> <p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>El número 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>		
<p>Publicación de Resultados</p>	<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 candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el 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 Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en Calle Homero No. 213 Chapultepec Morales, D.T. Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 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. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.8. El Comité Técnico de Selección de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresocensida@gmail.com 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, este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Av. Marina Nacional no. 60, piso 11, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es 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>El temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es.</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 etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</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 ingresocensida@gmail.com y el número telefónico 2000-3400 Ext 56006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 28 de septiembre 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica,
Coordinadora Administrativa del Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA 13/2022
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todas las personas interesadas que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES Y EXCEDENCIAS		
CODIGO DE PUESTO	15-210-1-M1C017P-0000104-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Que la verificación de la ejecución de las resoluciones presidencias, así como la implementación de procedimientos de enajenación de excedentes se realice en apego a la normatividad vigente		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los procesos de revisión y análisis de los contratos y concesiones realizados con personas físicas o morales, así como los criterios necesarios para determinar la validación o nulidad de los contratos señalados, y el cumplimiento de los objetivos de las políticas en el rubro en pro del interés nacional. 2. Coordinar las tareas de integración y consolidación de los expedientes con motivo de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales, para su remisión al Tribunal Superior Agrario y/o Poder Judicial de la Federación. 3. Supervisar las acciones directas de ejecución y cumplimiento de los mandatos de los órganos jurisdiccionales, para corroborar la implementación de las resoluciones administrativas y judiciales. 4. Coordinar la emisión de los acuerdos de inejecutabilidad en los casos de imposibilidad legal o material, así como vigilar y ordenar las acciones necesarias al efecto, para informar a las autoridades judiciales correspondientes. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones judiciales, así como de las diversas acciones agrarias correspondientes a su estado procesal, para informar a la instancia superior sobre los avances y alcances derivados de su resolución. 6. Coordinar y definir las acciones requeridas para la elaboración, reposición, revisión y autorización de trabajos técnicos de los expedientes en materia de resoluciones presidenciales. Verificar los informes de revisión técnico-administrativos de los trabajos técnicos de ejecución. 7. Coordinar acciones de vigilancia y control sobre el seguimiento del estado procesal de las acciones establecidas en el inciso b), de esta fracción, para remitir el soporte documental necesario, ante el Registro Agrario Nacional a su guarda y custodia. 8. Instrumentar estrategias relativas al procedimiento establecido en el artículo 47 de la Ley Agraria, para determinar la existencia de excedentes de tierras, así como su regularización de conformidad con los límites permitidos en dichas disposiciones 9. Ejecutar los mecanismos de enlace con oficinas de representación en la substanciación del proceso de investigación, estudio y resolución de los expedientes de presuntos excedentes en sociedades, para permitir a los gobiernos locales se lleven a cabo los procedimientos establecidos en el artículo 124 de la Ley Agraria. 10. Coordinar con las oficinas de representación los mecanismos de notificación sobre las resoluciones en los asuntos de su competencia, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley Agraria. 11. Acordar con las oficinas de representación la substanciación del proceso de investigación, estudio y resolución de los expedientes de presuntos excedentes al interior de los ejidos, para vigilar el apego y cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Agraria en materia de excedentes. 12. Efectuar la realización de los trabajos técnicos tendentes a cumplir las resoluciones jurisdiccionales, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los instrumentos normativos y/o de regulación aplicables. 13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato 			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o profesional	AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas	
		GRADO DE AVANCE: Titulado	CARRERA: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Economía • Administración Pública 	
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 6		AREA DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Teoría y Métodos Generales • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Catastral • Derecho Agrario • Defensa Jurídica y Procedimientos
		CAMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política • Ciencias Jurídicas y Derecho 		
	CAPACIDADES GERENCIALES	Negociación Trabajo en equipo		
	IDIOMAS:	No		
OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo diurno.			

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD		
CODIGO DE PUESTO	15-411-1-M1C017P-0000067-E-C-K		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar los recursos de infraestructura tecnológica y de comunicaciones; así como diseñar programas y políticas en materia de calidad y seguridad de la información que promuevan el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos para el logro de la eficiencia y eficacia en las Unidades Administrativas de la Secretaría		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos y medidas de seguridad aplicables a la infraestructura de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad informática y de los servicios asociados, para garantizar la confiabilidad, confidencialidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información, y de los servicios asociados. 2. Diseñar y proponer a su superior jerárquico las estrategias y necesidades de innovación en materia de tecnologías de información, comunicaciones y de seguridad de la información. 3. Emitir e implementar políticas, normas y mecanismos que garanticen el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones. 4. Proporcionar la información que se requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual relacionado con infraestructura tecnológica y de comunicaciones. 5. Administrar los centros de datos donde se alojen los recursos necesarios para la comunicación y procesamiento de información generada por la Secretaría, órganos descentralizados y demás entidades sectorizadas 6. Administrar la infraestructura de comunicaciones, almacenamiento, procesamiento y respaldo de información, y asegurar su correcto funcionamiento 7. Supervisar el seguimiento y atención a todas las solicitudes de servicios tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría 8. Diseñar la infraestructura tecnológica necesaria para atender los requerimientos operativos de la Secretaría 9. Proporcionar y asegurar los medios de comunicación que garanticen la interoperabilidad, intercambio y consulta de información de la Secretaría, asegurando la confidencialidad en el envío de la información 10. Proponer y establecer planes y programas de seguridad de la información que garanticen su confiabilidad y recuperación ante contingencias que pudieran causar posibles pérdidas o afectaciones en los servicios informáticos. 11. Determinar las soluciones tecnológicas en el ámbito de su competencia y responsabilidad, buscando la optimización de los servicios institucionales 12. Desarrollar y establecer los mecanismos para la gestión y monitoreo de la infraestructura que dé soporte a los bienes y servicios tecnológicos. 13. Formular los proyectos de estudios, opiniones y dictámenes de metodologías, infraestructura de cómputo, comunicaciones y seguridad informática, así como de nuevas tecnologías 14. Vigilar que se encuentre actualizado el inventario institucional de los bienes informáticos, equipos de telecomunicaciones, herramienta, y todo aquello relacionado con tecnologías de la información que sea propiedad de la secretaría, arrendado o cualquier otro tipo de mecanismo 		

	<p>15. Asegurar que se establezcan y se apliquen los mecanismos para identificar, evaluar, administrar, mitigar y comunicar los riesgos informáticos que amenazan la seguridad, privacidad y continuidad de las operaciones de la institución.</p> <p>16. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, y demás proyectos que por sus características puedan apoyar en el desarrollo tecnológico institucional.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	AREA DE ESTUDIO: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería y Tecnología Ciencias Naturales y Exactas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	CARRERA: <ul style="list-style-type: none"> Computación e Informática Ingeniería Informática Administrativa Ingeniero Arquitecto
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 6	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencias Tecnológicas Ciencia Política 	AREA DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> Tecnología de la Información Ingeniería de Software Tecnologías de la Información y Comunicaciones Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No	
OTROS	Horario de trabajo mixto.		

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		
CODIGO DE PUESTO	15-412-1-M1C015P-0000083-E-C-N		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (Subdirección de Area)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar los procesos de planeación, programación y ejecución de los recursos presupuestarios que son asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a las leyes, reglamentos, normas y manuales vigentes, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y facultades administrativas asignadas a la dirección general		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la planeación, programación y administración de los recursos presupuestarios de la Dirección General, para garantizar la suficiencia presupuestal y dar cumplimiento del Programa Anual. Administrar el fondo rotatorio asignado a la Dirección General para suministrar las necesidades inmediatas para el logro de sus funciones Coordinar las suficiencias presupuestales con otras unidades responsables derivado de las contrataciones de Servicios de la Dirección General para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones. Asegurar que la correspondencia dirigida a la Dirección General se turne a las Areas Correspondientes para agilizar los procesos y actividades de acuerdo a sus atribuciones. Documentar y elaborar los reportes relativos al seguimiento, ejecución y asignación de los recursos presupuestarios asignados a la Dirección General. Las demás que instruya su superior jerárquico para el cumplimiento de las metas institucionales. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	CARRERA: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría • Derechos • Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 6	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas • Ciencia Política 	AREA DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contabilidad • Organización y Dirección de Empresas • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Liderazgo Trabajo en equipo	
IDIOMAS:	No		
OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Cambio de residencia, Horario de trabajo diurno, Periodos especiales de trabajo.		

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
CODIGO DE PUESTO	15-400-1-M1C014P-0000120-E-C-S		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	Número de vacantes	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 100/00 m.n.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Administración y Finanzas	Entidad	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar el apoyo logístico y administrativo para la adecuada atención de los asuntos del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEDATU		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos, incluyendo los soportes de información pertinentes, a fin de comunicar y/o dar atención a las unidades administrativas de la dependencia. 2. Integrar los reportes y la información necesaria para la elaboración de los comunicados institucionales de la Unidad de Administración y Finanzas a las unidades administrativas de la dependencia. 3. Coadyuvar en el registro, control y seguimiento de los asuntos que sean encomendados por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas 4. Apoyar en la coordinación y elaboración de los proyectos de atención a las peticiones que formulen las unidades administrativas de la Secretaría a la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables a la administración de los recursos de la Secretaría 5. Controlar el uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados por la oficina de la Unidad de Administración y Finanzas 6. Organizar y controlar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, proporcionando la atención que corresponda a las convocatorias de reuniones, llamadas telefónicas y visitas. 7. Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas de la Unidad 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato	Area de estudio: No Aplica
		Grado de avance: Titulado	Carrera: No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	No. de años: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencias Política 	AREA DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contabilidad • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No	
OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo diurno, Periodos especiales de trabajo.		

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS		
CODIGO DE PUESTO	15-400-1-M1C014P-0000123-E-C-S		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRU	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 100/00 m.n.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Administración y Finanzas	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la revisión y análisis de información y documentación que proporcionan las unidades administrativas de la secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar la documentación e información relacionada con los contratos y demás actos jurídicos, relacionados con la administración de recursos humanos, y que son sometidos a consideración del titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría para su firma. 2. Elaborar y diseñar el planteamiento para la atención a las peticiones que formulen particulares a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría. 3. Elaborar y diseñar los proyectos de oficios y notas informativas que con motivo del análisis y revisión de la documentación e información relacionada con los contratos y demás actos jurídicos, sean requeridos en relacionados con la administración de recursos humanos. 4. Auxiliar en las acciones que se implementen por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría las disposiciones normativas relacionadas con la administración de recursos con que cuenta la Secretaría. 5. Preparar los proyectos de atención a las peticiones que formulen particulares a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría. 6. Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas de la Unidad. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o profesional	AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	CARRERA: <ul style="list-style-type: none"> • Política y Gestión Social • Economía • Contaduría • Administración • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública

	EXPERIENCIA LABORAL	No. DE AÑOS: 2 CAMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política 	AREA DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contabilidad • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo diurno, Periodos especiales de trabajo.	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y EVALUACION		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-000075-E-C-N		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 100/00 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la debida atención de la información solicitada por el instituto federal de acceso a la información pública (IFAI), el órgano interno de control y las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar la integración de la información proporcionada por lo diferentes departamentos que dependen de la dirección general adjunta de recursos materiales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr que la dirección general adjunta de recursos materiales proporcione en tiempo y forma la información solicitada por las diferentes unidades administrativas. 2. Supervisar que la información del sistema de pago de servicio profesionales esté debidamente actualizada, para estar en condiciones de elaborar los contratos de servicios profesionales por honorarios solicitados tanto por las áreas sustantivas así como por el área adjetiva para el cumplimiento de los diferentes programas que se manejan en la Secretaría. 3. Supervisar que los procesos que se llevan a cabo en el departamento de contratos dependiente de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales sean en total apego a la normatividad con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las funciones otorgadas en el reglamento interior de la Secretaría de la reforma agraria. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o profesional	AREA DE ESTUDIO: No Aplica
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	CARRERA: No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	No. DE AÑOS: 4 CAMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política 	AREA DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Economía General • Actividad económica • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias Políticas
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE DE COORDINACION DE CONTROL Y GESTION DE AUDITORIAS		
CODIGO DE PUESTO	15-400-1-E1C011P-0000122-E-C-S		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P23 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N)		
ADSCRIPCION	Unidad de Administración y Finanzas	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la recopilación e integración de la información que las unidades administrativas de la secretaría, órgano desconcentrado y/o entidades del ramo 15, deban proporcionar para la atención de los requerimientos que le formulen las instancias fiscalizadoras externas		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis de los requerimientos formulados por las instancias fiscalizadoras externas 2. Auxiliar en la integración de la información y documentación que haya sido requerida y proporcionada por las unidades administrativas de la secretaría, órgano desconcentrado o/y entidades del ramo 15, en el marco de la fiscalización y rendición de cuentas. 3. Colaborar en la coordinación y gestión con las unidades administrativas de la secretaría, para el seguimiento de las acciones determinadas por las instancias fiscalizadoras externas 4. Llevar el control documental y del archivo que conforma la información asociada a los requerimientos, atención y resoluciones derivadas de los procesos de auditoría y rendición de cuentas. 5. Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas institucionales. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o profesional	AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	CARRERA: <ul style="list-style-type: none"> • Política y Gestión Social • Gobierno y Asuntos Públicos • Políticas Públicas • Administración • Derechos • Ciencias Políticas y Administración Pública
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas • Ciencia Política • Ciencias Tecnológicas 	AREA DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Auditoría Gubernamental • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Organización y Dirección de Empresas • Consultoría en Mejora de Procesos • Auditoría • Administración Pública • Administración de Proyectos
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
IDIOMAS:	No		
OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo diurno, Periodos especiales de Trabajo.		

BASES DE PARTICIPACION**1ª Principios del Concurso.**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresoras, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomarán las medidas sanitarias antes descritas.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

Etapas I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidato(a) registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, Registro Federal de Contribuyentes “RFC”, Clave Unica de Registro de Población “CURP”), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar de inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 03 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx. Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de www.trabajaen.gob.mx, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

Etapa IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Así mismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **“en la primera terna”**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y la Secretaría Técnica, registrará en www.trabajaen.gob.mx, las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

El Secretaría Técnica, difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando El o (la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapa V. Determinación.

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	28 de septiembre de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022
Evaluación de Conocimientos	A partir del 14 de octubre al 26 de diciembre de 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 14 de octubre al 26 de diciembre de 2022
Revisión de Documentos	A partir del 14 de octubre al 26 de diciembre de 2022
Evaluación de la Experiencia	A partir del 14 de octubre al 26 de diciembre de 2022
Valoración de Mérito	A partir del 14 de octubre al 26 de diciembre de 2022
Entrevista	A partir del 14 de octubre al 26 de diciembre de 2022
Determinación	A partir del 14 de octubre al 26 de diciembre de 2022

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6ª Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los(as) aspirantes deberán presentar en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

- I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
- II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
- III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- IV. Cédula de RFC vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

- VI. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.
Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
- VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
- VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.
En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título esté deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad según corresponda.
El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).
En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.
- El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.**
- IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, en el cual deberá manifestar:
- a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- X.** Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
- XI.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

- XII.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la SFP disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

Orden en los puestos desempeñados.

- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

- XIII.** Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

XIV. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.

6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "www.trabajaen.gob.mx".
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
- VII. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU, ubicadas en: i) calle Azafrán, 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar, 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

- I. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
- II. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
- III. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

- IV. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
- V. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- VI. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- VII. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- VIII. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
- IX. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
- X. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
- XI. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
- XII. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- XIII. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León, 210, piso 2, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
- XV. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.

- XVI.** Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
- XVII.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 ext. 51422 y 33816.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022.

17ª Asuntos Generales

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Departamento de Ingreso y

Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas,
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09-2022
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014).

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todos (as) los (as) interesados (as) que deseen ingresar al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR/A DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0002569-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil, ochocientos veintinueve pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, elaborar y ejecutar el Programa de Manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida. 4. Conformar el Sistema de Información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del Area Natural Protegida. 5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de protección al ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en Areas Naturales Protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de Areas Naturales Protegidas. 		

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Ecología - Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología de Insectos (Entomología) - Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo 	
Otros: Ninguno.	
Idiomas: Inglés Nivel Intermedio en comprensión, lectura y escritura.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR/A DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C015P-0001353-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar Proyectos y Programas de Desarrollo Sustentable y preservación de ecosistemas Regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. 2. Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica Regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 3. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera Regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. 4. Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza Regional. 5. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación Regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la Región. 6. Contribuir y participar en la elaboración del POA Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como y promover la elaboración y observancia del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial. 7. Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. 8. Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP. 9. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. 10. Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. 11. Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP. 		

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Agronomía - Ecología - Biología
- Educación y Humanidades	- Humanidades - Antropología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Sociología	- Problemas Sociales
- Ciencias Agrarias	- Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal
- Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología)
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo 	
Otros: La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.	
Idiomas: Inglés nivel avanzado en lectura y nivel intermedio en comprensión y escritura.	

Nombre del Puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002019-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Aguascalientes
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y realizar Programas de Conservación y Protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. 2. Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. 3. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. 5. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. 6. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. 7. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. 8. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. 		

	<p>9. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la Unidad Operativa.</p> <p>10. Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Ecología - Agronomía - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Biología
- Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Sociales
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Agrarias	- Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo <p>Otros: Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. Manejo de Microsoft Office. Manejo de equipo de video y fotografía. Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.</p> <p>Idiomas: Inglés Nivel Intermedio en comprensión y lectura.</p>	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002068-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Durango
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y realizar Programas de Conservación y Protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta que se realicen los programas de conservación y protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. 2. Participar con la dirección y subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del programa de manejo del ANP en cuestión que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. 3. Desarrollar e implementar el sistema de información geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP participar en las reuniones de consejos asesores en el área. 5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un programa regional de educación ambiental. 6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. Informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivado de los proyectos que se lleven en el ANP. 7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. 8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS, dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP. 9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. Supervisar que se evalúe el programa operativo anual del ANP de manera constante. 10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la Unidad Operativa. Realizar reuniones con el personal para ver cuales son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación. 11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el área natural protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - ingeniería Ambiental
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Contaduría - Derecho
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
- Ciencia Política	- Opinión Pública
- Geografía	- Geografía Regional
- Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
- Ciencias de la Tierra y el Espacio	- Ingeniería Ambiental - Hidrología - Geología - Geografía
- Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001541-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 18,780.00 (Dieciocho mil, setecientos ochenta pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las Dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su Zona de Influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 		

	<p>7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los Recursos Naturales del Area. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida.</p> <p>8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones Prioritarias. Programa de Protección contra Incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias.</p> <p>9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, Zona Federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.</p> <p>10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma.</p> <p>11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y Zona de Influencia, así como de la población en general.</p> <p>12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.</p> <p>13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No Aplica	- No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería Ambiental - Hidrología - Geología - Geografía
- Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola

CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA	
Nombre del Puesto	16-F00-1-E1C014P-0002520-E-C-D
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0002520-E-C-D
Nivel Administrativo	P23
Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 18,780.00 (Dieciocho mil, setecientos ochenta pesos, cero centavos)
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoría a las Dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su Zona de Influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los Recursos Naturales del Area. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, Zona Federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y Zona de Influencia, así como de la población en general.

	<p>12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.</p> <p>13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No Aplica	- No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ecología	- Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería ambiental - Hidrología - Geología - Geografía
- Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
- Ciencia Política	- Administración Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001975-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 18,780.00 (Dieciocho mil, setecientos ochenta pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área, estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias, Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, Zona Federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y Zona de Influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No Aplica	- No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ecología	- Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencias Económicas	- Administración
	- Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	- Economía General
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
	- Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería ambiental
	- Hidrología
	- Geología
	- Geografía
- Ciencias Agrarias	- Ciencia forestal
	- Agronomía
	- Ingeniería Agrícola
- Ciencia Política	- Administración Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO/A OPERATIVO/A DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0002740-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 14,216.00 (Catorce mil, doscientos dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Colima
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. 2. Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. 3. Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP. 4. Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en las comunidades de la ANP. 5. Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. 6. Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo. 		

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante

AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA	
- Ciencias Agropecuarias		- Desarrollo Agropecuario	
		- Agronomía	
- Ciencias Naturales y Exactas		- Biología	
EXPERIENCIA LABORAL			
Mínimo de años de Experiencia: 2 años			
AREA DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL	
- Ciencias Tecnológicas		- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
- Ciencias de la Tierra y del Espacio		- Ciencias del Suelo (Edafología)	
- Ciencias Agrarias		- Agronomía	
CAPACIDADES PROFESIONALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 			
Otros: Conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer.			
Idiomas: Ninguno.			

Nombre del Puesto	TECNICO/A OPERATIVO/A DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0002245-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 14,216.00 (Catorce mil, doscientos dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las Dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones Prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal, marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 		

	<p>10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma.</p> <p>11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.</p> <p>12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.</p> <p>13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No Aplica	- No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ecología	- Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería ambiental - Hidrología - Geología - Geografía
- Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
- Ciencia Política	- Administración Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO/A OPERATIVO/A DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0002697-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 14,216.00 (Catorce mil, doscientos dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las Dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los Recursos Naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones Prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal, marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 		

	<p>13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No Aplica	- No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ecología	- Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería ambiental - Hidrología - Geología - Geografía
- Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
- Ciencia Política	- Administración Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO/A OPERATIVO/A DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0002248-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 14,216.00 (Catorce mil, doscientos dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Jalisco
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y Humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los Recursos Naturales del Area. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones Prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, Zona Federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios Ramsar y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieren, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la Conservación del Medio Ambiente.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No Aplica	- No Aplica

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ecología	- Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería Ambiental - Geología - Hidrología - Geografía
- Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
- Ciencia Política	- Administración Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO/A OPERATIVO/A DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C007P-0002592-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 12,895.00 (Doce mil, ochocientos noventa y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las Dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las áreas naturales protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 		

	<p>7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida.</p> <p>8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias.</p> <p>9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal, marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.</p> <p>10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma.</p> <p>11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.</p> <p>12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.</p> <p>13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del Medio Ambiente.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No Aplica	- No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ecología	- Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería Ambiental - Hidrología - Geología - Geografía
- Ciencias Agrarias	- Ciencia forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
- Ciencia Política	- Administración Pública

CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental.</p> <p>Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
Documentación requerida	<p>Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php) 2. Comprobante de domicilio particular reciente (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo, no mayor a tres meses). 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Cédula de situación fiscal. 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. Currículum Vitae de máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallan claramente funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. 9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 100% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se debe presentar el certificado correspondiente o en su caso se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante, 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>Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las Areas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte o cédula profesional). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (aplica para los candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos). 12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/index.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 15. Constancia emitida por la institución educativa que acredite el idioma inglés con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF", del puesto en concurso. 16. Licencia de conducir (aplica como requisito indispensable en los casos en los que el perfil de puesto incluya dentro de sus observaciones la capacidad de manejar vehículos). <p>EVALUACION DE EXPERIENCIA</p> <p>Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin) recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con firma del representante legal o del área encargada de Recursos Humanos y sello, asimismo deberá especificar el periodo laborado con fecha de alta y fecha de baja. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.</p> <p>Para los rangos de Enlace, se aceptará como constancia para acreditar Areas y años de experiencia laboral requerida, lo correspondiente a constancias de liberación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Proyectos de Investigación, Programa de Becarios y/o Capacitación expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, constancias del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; para lo cual, deberán presentar el documento oficial expedido por la Institución Educativa cuando sea el caso, con la respectiva liberación y periodos especificados.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona interesada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p>VALORACION DEL MERITO</p> <p>Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.</p> <p>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria.</p>

	<p>Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del Art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.</p> <p>La recepción y cotejo documental será de manera presencial, para llevar a cabo la "Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito"; garantizando en todo momento el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>Por lo anterior, la CONANP, determinó que el número de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes.</p> <p>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónico o como miembro de equipo). <p>Los integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>* Etapa V. Determinación</p> <p>En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación,
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos, o</p> <p>c) Concurso Desierto.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 415 1096 443">ETAPAS</th> <th data-bbox="1096 415 1395 443">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 443 1096 506">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1096 443 1395 506">28 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 506 1096 625">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1096 506 1395 625">Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 625 1096 653">Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1096 625 1395 653"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 653 1096 680">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1096 653 1395 680" rowspan="5">A partir del 12 de octubre 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 680 1096 707">Evaluación de habilidades gerenciales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 707 1096 735">Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 735 1096 762">Entrevista</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 762 1096 789">Determinación</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPAS	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Exámenes de conocimientos	A partir del 12 de octubre 2022	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación
ETAPAS	FECHA O PLAZO														
Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2022														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022														
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)															
Exámenes de conocimientos	A partir del 12 de octubre 2022														
Evaluación de habilidades gerenciales															
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)															
Entrevista															
Determinación															
Temarios y guías (Bibliografía)	<p>* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>														
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	<p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato/a.</p> <p>El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. "El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."</p>														

<p>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</p>	<p>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación.</p> <p>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>Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme el semáforo por regiones, las evaluaciones se realizarán de manera presencial, para lo cual serán notificadas las condiciones de aplicación de las mismas, que se establecerán en función del número de participantes, las herramientas y salas de aplicación con las que se cuenten, determinando fecha y horarios de aplicación.</p> <p>Asimismo, y con el objetivo de dar el cuidado sugerido por las autoridades sanitarias a las personas que sean parte de grupos vulnerables en relación al riesgo y contagio, se abrirá un horario especial para los participantes mayores de 60 años de edad.</p>	
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Reglas específicas de valoración</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.</p>	
<p>CON.</p>	<p>CONCEPTO</p>	<p>VALORACION</p>
<p>1</p>	<p>Cantidad de exámenes de Conocimientos.</p>	<p>1</p>
<p>2</p>	<p>Cantidad de evaluación de Habilidades.</p>	<p>2</p>
<p>3</p>	<p>Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5. de la LSPCAPF.</p>	<p>Mínimo 70.</p>
<p>4</p>	<p>Evaluación de habilidades.</p>	<p>No serán motivo de descarte.</p>
<p>5</p>	<p>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista.</p>	<p>No se aceptan.</p>
<p>6</p>	<p>Candidatos/as a entrevista.</p>	<p>Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.</p>
<p>7</p>	<p>Candidatos/as a seguir entrevistando.</p>	<p>En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.</p>
<p>8</p>	<p>Puntaje Mínimo de Calificación</p>	<p>70</p>
<p>9</p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.</p>	<p>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.</p>
<p>10</p>	<p>El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.</p>	<p>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de un equipo).

	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	ETAPAS	PONDERACIÓN PARA:	
		Enlace	Jefatura de Departamento a Dirección de Área
	Evaluación de conocimientos	25%	25%
	Evaluación de habilidades	15%	10%
	Evaluación de experiencia profesional	10%	20%
	Valoración de mérito	20%	15%
	Entrevistas	30%	30%
	TOTAL	100%	100%
Criterios de evaluación para entrevista	<p>Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.</p>		
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.</p>		
Determinación del Comité	<p>En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ganador/a del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. Al Finalista: Con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia conforme al numeral 235 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Siendo en ambos casos los/las candidatos/as que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. • Concurso desierto. <p>El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso. II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		

Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección determinó que no habrá reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales, domicilio y horario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber 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. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación previstos en los Artículos 69, Fracción X, 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y el RLSPCAPF. 6. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios para tales efectos. 8. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) 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, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico iveth.alvarez@conanp.gob.mx susana.espinosa@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17270, 17092, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Mtro. Saulo Victoriano Castro

Rúbrica.

**INDICE
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el proyecto denominado R-2022/034, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2022. 2

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el proyecto denominado R-2022/049, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2022. 12

Anexo de asignación y transferencia de recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, que para el ejercicio fiscal 2022 celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Michoacán de Ocampo. 22

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de inundación pluvial y lluvia severa del 8 al 11 de septiembre de 2022, en 6 municipios del Estado de Baja California. 30

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de octubre de 2022. 31

SECRETARIA DE ECONOMIA

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de julio de 2022. 32

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos federales con el carácter de subsidios, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima. 47

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas. 106

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Guerrero y el Municipio de Chilpancingo de los Bravo. 115

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para llevar a cabo acciones para el fortalecimiento preferentemente del primer nivel de atención en el ejercicio fiscal 2021, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Quintana Roo. 123

Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para llevar a cabo acciones para el fortalecimiento preferentemente del primer nivel de atención en el ejercicio fiscal 2021, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Sonora. 142

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo Normativo 03/2022 del Archivo General de la Nación para todos los efectos jurídicos a que haya lugar. 160

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Programa Institucional 2022-2024 del CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada. 161

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 186

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 186

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 186

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Guanajuato y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva. 187

AVISOS

Judiciales y generales. 220

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 255

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