



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 5

Ciudad de México, miércoles 7 de octubre de 2020

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Economía

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Secretaría de Salud

Instituto Mexicano del Seguro Social

Banco de México

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Avisos

Indice en página 454

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Morelos, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto AVG/MOR/M3/FGE, que permita dar cumplimiento a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Morelos.

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 SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, REPRESENTADA POR BALBINA HERNÁNDEZ ALARCÓN, DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE GÉNERO, FIRMA EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL, , Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS, EL SECRETARIO DE HACIENDA, JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA; Y EL TITULAR DE LA INSTANCIA ESTATAL RESPONSABLE Y RECEPTORA, URIEL CARMONA GÁNDARA, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, regula en su Título II Modalidades de la Violencia, Capítulo V de la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, alerta de violencia de género contra las mujeres, es de gran trascendencia para dar cumplimiento a la obligación constitucional y convencional del Estado mexicano de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, puesto que implica adoptar políticas y medidas específicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en su contra.

Que la declaratoria de alerta de violencia de género tiene como finalidad detenerla y erradicarla, a través de acciones gubernamentales de emergencia, conducidas por “GOBERNACIÓN” en el ámbito federal y en coordinación con las entidades federativas y los municipios.

De conformidad con lo antes expuesto, el Gobierno de México, las entidades federativas y los municipios reconocen la necesidad de actuar para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país; por ello, estiman necesario disponer de los medios legales y materiales a su alcance para coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, así como en la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el Estado de Morelos.

El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019, señala en el Anexo 13, “Erogaciones de los programas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres”, una asignación presupuestal para promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.

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

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

De conformidad con el oficio “Formato 1. Solicitud de Subsidio” de fecha 24 de febrero de 2020, suscrito por Uriel Carmona Gándara en su carácter de Titular de la Fiscalía General del Estado de Morelos, la entidad federativa solicitó en tiempo y forma a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVG/MOR/M3/FGE.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2020 en lo sucesivo (Lineamientos), el Comité de Evaluación de Proyectos en lo sucesivo (Comité) determinó viable el proyecto presentado, por lo que autorizó la cantidad de \$5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVG/MOR/M3/FGE. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CNPEVM/231/2020 de fecha 24 de marzo de 2020.

La Entidad Federativa se compromete a concluir el proyecto aprobado para el Ejercicio Fiscal 2020, debiéndose apegar a los nuevos planes y Programas de Desarrollo que en su momento se publiquen.

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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en lo sucesivo (RISEGOB).
- I.2. De conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.
- I.3. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez tiene facultades para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.4. 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.5. La persona titular de la CONAVIM, cuenta con las atribuciones para la suscripción del presente Convenio, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.6. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de constancia de suficiencia presupuestaria 314657.
- I.7. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Abraham González 48, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" 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, así como el artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, es un Estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Morelos, cuyo ejercicio se deposita en el Gobernador Constitucional del Estado, Cuauhtémoc Blanco Bravo, quien cuenta con capacidad para obligarse en términos de lo prescrito en los artículos 57, 70, fracciones XXVI y XLIII y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y, artículos 2, 6 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- II.3. Asiste a la suscripción del presente Convenio de Coordinación el Titular de la Secretaría de Gobierno, Pablo Héctor Ojeda Cárdenas, con fundamento en los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; los artículos 9, fracción II, 13, fracción VI, 14 y 22, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y los artículos 8 y 9 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.4. Asiste a la suscripción del presente Convenio de Coordinación el Titular de la Secretaría de Hacienda, José Alejandro Jesús Villarreal Gasca, con fundamento en los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 9, fracción III, 13, fracción VI, 14 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y artículos 11 y 12, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

- II.5.** La Fiscalía General del Estado de Morelos es un órgano constitucional autónomo, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 79-A y 79-B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y 3 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos. A través de su Titular, Uriel Carmona Gándara, asiste en la suscripción del presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 1, 3, 5, fracciones I y II, y 22, fracciones XI y XVII, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos, así como 3, 22, 23 y 24 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos.
- II.6.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para que, de ser el caso, aporte recursos de forma complementaria al proyecto materia del presente Convenio, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales.
- II.7.** Para los efectos del presente instrumento, tiene como domicilio legal ubicado en Plaza de Armas, Primer Piso, Sin Número, Cuernavaca Centro, Cuernavaca, Código Postal 62000, 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.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas en el Estado de Morelos, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género.
- III.4.** Consideran como acciones para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres la siguiente modalidad: *Creación o fortalecimiento de cuerpos policiacos especializados para la atención de mujeres que sufren violencia y/o células especializadas de búsqueda de niñas, adolescentes y mujeres.*
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los Lineamientos.
- III.6.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado 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 tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto: AVG/MOR/M3/FGE, que permita dar cumplimiento a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Morelos. Dicho proyecto se realizará de conformidad con lo especificado en el Anexo Técnico que forma parte del presente instrumento jurídico, mismo que se realiza de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta aplicación de los recursos otorgados.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, “GOBERNACIÓN” asignará la cantidad de \$5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.), para el proyecto: AVG/MOR/M3/FGE.

Los recursos federales se radicarán a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de su Secretaría de Hacienda en la cuenta bancaria productiva específica que abrió previamente, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número de plaza: 17001.

CLABE: 014540655080535098.

Cuenta Bancaria: 65508053509.

Banco: Banco Santander México, S.A.

A nombre de: Gobierno del Estado de Morelos.

Nombre del proyecto: AVG/MOR/M3/FGE.

Es un requisito indispensable para la transferencia de los recursos que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” haya remitido a “GOBERNACIÓN” la factura Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) prevista en el lineamiento Décimo sexto de los Lineamientos.

Una vez que "GOBERNACIÓN" haya transferido los recursos a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", este deberá emitir a través de la Secretaría de Hacienda la factura complemento CFDI en formato PDF y XML.

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

Los recursos que el Comité asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de los mismos en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2020, por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "GOBERNACIÓN". El Comité, comunicará oportunamente a las entidades federativas cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

"GOBERNACIÓN" será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las entidades federativas para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que éstas se comprometen a sacar a "GOBERNACIÓN" de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

TERCERA. COMPROMISOS DE "LAS PARTES". Además de los previstos en los Lineamientos, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- a. Revisar conjuntamente el o los informes bimestrales que se presenten respecto del avance del proyecto AVG/MOR/M3/FGE.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno de México, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el gobierno estatal.
- c. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DE "GOBERNACIÓN". Además de los previstos en los Lineamientos, "GOBERNACIÓN", a través de la CONAVIM, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA, dentro de los treinta días naturales siguientes después de haber suscrito el Convenio de Coordinación correspondiente, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.
- d. Si el seguimiento al proyecto aprobado es susceptible de realizarse a través de visitas de seguimiento: Realizar las visitas de seguimiento en sitio, las cuales deberán ser atendidas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

QUINTA. COMPROMISOS DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO". Además de los previstos en los Lineamientos: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Secretaría de Hacienda, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA y en el Anexo Técnico del presente Convenio de Coordinación.
- b. Erogar el recurso federal de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2020.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al proyecto en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación.
- d. Realizar por conducto de la Fiscalía General del Estado de Morelos encargada de las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos y la normatividad aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del proyecto previsto en este instrumento.

- f. Garantizar que el proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el proyecto acrediten su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de proyecto a desarrollar.
- j. Entregar bimestralmente por conducto de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado de Morelos a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del proyecto con su debido soporte documental. Estos informes deberán entregarse dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada bimestre.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los Lineamientos.
- l. En términos de los Lineamientos, presentar a "GOBERNACIÓN", a más tardar el 15 de enero de 2021, un Acta de cierre, firmada por el Titular de la Fiscalía General del Estado de Morelos y por el Titular de la Secretaría de Hacienda en la que se incluya los datos generales, objetivo y descripción del proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre las partes que suscriben el Convenio de Coordinación, y el reporte de las acciones administrativas que la entidad federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2020 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso o) del Lineamiento Trigésimo Primero, de los Lineamientos.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, resultados y/o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Anexo Técnico correspondiente.

SEXTA. ENLACES. Las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre "LAS PARTES" serán, por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la persona que fue designada mediante el oficio FGMOR.OFG.0142.2020-03 de fecha 10 de marzo de 2020 signado por el Titular de la Fiscalía General del Estado de Morelos, y por "GOBERNACIÓN" la persona que fue designada mediante el oficio CNPEVM/231/2020 de fecha 24 de marzo de 2020 signado por la Titular de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. A través de las personas enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación. Además, serán las o los responsables internos de las actividades encomendadas.

Para efectos del seguimiento y evaluación, "LAS PARTES" acuerdan que las y/o los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios o personal del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas.

SÉPTIMA. INFORME DE RESULTADOS. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la Fiscalía General del Estado de Morelos informará a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, con su debido soporte documental, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada bimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, los avances de la ejecución del proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y, en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento y el inciso f), del lineamiento Trigésimo Primero, de los Lineamientos.

OCTAVA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos del presente instrumento y su Anexo Técnico, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta productiva a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2020, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes a la conclusión del cierre del ejercicio fiscal en términos de los Lineamientos.

NOVENA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, estará a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Fiscalía General del Estado de Morelos.

En el caso de "GOBERNACIÓN", la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los lineamientos Sexto, Décimo cuarto, Décimo quinto, Décimo sexto, Trigésimo primero, inciso o) y Cuadragésimo de los Lineamientos.

DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no erogue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2020 deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación como lo disponen 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 GOBIERNO DEL ESTADO" dar aviso por escrito y solicitar a "GOBERNACIÓN" la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que "GOBERNACIÓN" otorgue la línea de captura a la entidad, esta deberá remitir a la CONAVIM copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" estará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

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 del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, por tanto "LAS PARTES" se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que "GOBERNACIÓN" detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, como lo prevé el lineamiento Trigésimo Tercero de los Lineamientos, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y ordenará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación.

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo durante su vigencia de común acuerdo entre "LAS PARTES", mediante los convenios modificatorios correspondientes que formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efectos a partir de la fecha de suscripción de los mismos, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA. 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. En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado la CONAVIM en los informes que presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Para tales efectos se levantará una minuta en 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 SÉPTIMA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2020. Lo anterior, no exime a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo.

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

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

VIGÉSIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación se publicará en el Diario Oficial Federación y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 29, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2020.

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

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

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a 21 de julio de 2020.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.- De conformidad con los artículos 11, fracción II, 115, fracción V y 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, firma en suplencia por ausencia de la Titular, **Balbina Hernández Alarcón**, Directora General Adjunta de Unidad de Género.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Cuauhtémoc Blanco Bravo**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Pablo Héctor Ojeda Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado de Morelos, Titular de las Instancias Estatales Responsable y Receptora, **Uriel Carmona Gándara**.- Rúbrica.

Anexo Técnico

Acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2020

Entidad federativa

Morelos

a) Nombre del proyecto

Este se construye por las siglas de la entidad, la modalidad del acceso al subsidio y las iniciales de la instancia responsable.

AVG / MOR / M3 / FGE

b) Modalidad de acceso al subsidio

Creación o fortalecimiento de cuerpos policiacos especializados para la atención de mujeres que sufren violencia y/o células especializadas de búsqueda de niñas, adolescentes y mujeres.

c) Fecha en que la entidad federativa solicita el subsidio

28/02/2020

d) Instancia Estatal Responsable

Fiscalía General del Estado de Morelos.

e) Instancia Estatal Receptora

Fiscalía General del Estado de Morelos.

f) Monto aprobado:

\$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 m.n.).

g) Aportación estatal. En caso de aportar recursos económicos, señalar el monto y el porcentaje que representa en la totalidad de la inversión. Si la aportación fuera en especie, describir dicha aportación

No aplica

h) Fecha de inicio del proyecto

En el momento en que se cuente con los recursos presupuestarios en la cuenta productiva de la entidad federativa.

i) Fecha estimada de conclusión que no exceda del 31 de diciembre de 2020

31/12/2020

j) Descripción del proyecto

i. medida de seguridad, de prevención o de justicia, o bien la propuesta contenida en las conclusiones del informe del grupo de trabajo a la que hace referencia el artículo 37 del Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, a la cual contribuirá el Proyecto.

Transcribirla tal como se encuentra en la resolución de declaratoria de AVGM de la entidad.

Medida de Justicia y Reparación 1 (DAVGM), 10 agosto de 2015:

III. Medidas de Justicia y Reparación.

1. Con base en el artículo 26, fracción I de la Ley General de Acceso, se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la justicia y que se investiguen y resuelvan con la debida diligencia y exhaustividad todos los casos de violencia contra las mujeres y feminicidio.

La efectividad en el cumplimiento de esta medida se encuentra plenamente relacionada al fortalecimiento de la Fiscalía General –particularmente de las Fiscalías Especializadas en Homicidios de Mujeres-, a la diligente ejecución de medidas como la elaboración de protocolos de investigación, cadena de custodia y servicios periciales con base en estándares internacionales, así como a la efectividad de la estrategia de capacitación a servidoras y servidores públicos.

2. Establecer un programa único de capacitación, sensibilización, formación y profesionalización en materia de derechos humanos de las mujeres para las y los servidores públicos del gobierno del estado de Morelos, que prevea un adecuado mecanismo de evaluación de resultados.

ii. Objetivo General

Fortalecer el cumplimiento a la **Medida de Justicia y Reparación 1** de la Declaratoria de AVGM en Morelos, determinada por la CONAVIM el 10 de agosto de 2015 con respecto a la adopción de las medidas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la justicia y que se investiguen y resuelvan con la debida diligencia y exhaustividad, todos los casos de violencia contra las mujeres y feminicidio con la diligente ejecución de medidas como la elaboración de protocolos de investigación, cadena de custodia y servicios periciales y la efectividad de la estrategia de capacitación a servidoras y servidores públicos (policías de investigación criminal), fortaleciendo a las Fiscalías Especializadas y Regionales en la actuación, labores de investigación, atención, operación basada en procedimientos de trabajo documentados y capacitación.

iii. Objetivos específicos, actividades, indicadores y medios de verificación

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Elaborar un diagnóstico de actuación policial de investigación criminal, con revisión datos del CJM y de las 3 Fiscalías Regionales del estado.	Planificar la elaboración del Diagnóstico. Recopilar información de fuentes documentales. Aplicar entrevistas con el personal involucrado del CJM y de las 3 Fiscalías Regionales. Analizar los datos obtenidos. Conjuntar y redactar el diagnóstico. Entregar el diagnóstico.	Número de policías con los cuales cuenta la FGEM; Número de policías destinados a la atención de la alerta; Número de policías destinados a la atención de casos en el CJM y las 3 Regiones; Número de casos de feminicidio en el Estado de Morelos; Número de casos de violencia contra las mujeres en el Estado de Morelos; Número de casos resueltos con alguna acción a favor (contundente y comprobable) que haya obtenido la Usaria del CJM y de las 3 Fiscalías; Análisis y contenido	<i>Diagnóstico de actuación policial de investigación criminal, con revisión datos del CJM y de las 3 Fiscalías Regionales del estado que contenga los hallazgos obtenidos, conclusiones y recomendaciones, así como la ruta por seguir.</i>
Fortalecer al cuerpo policial de investigación criminal en las 3 Regiones del estado con capacitación de perspectiva de género.	Aplicar una Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Analizar las necesidades detectadas. Elaboración del Programa de capacitación sobre perspectiva de género. Aplicar el programa de capacitación. Evaluar la capacitación y su efectividad.	Número total de elementos en activo de la Policía de Investigación Criminal (PIC) Número de elementos en activo de la Policía de Investigación Criminal (PIC) capacitados.	Elaboración del Programa de capacitación sobre perspectiva de género. Constancias emitidas por egresado. Evaluaciones de los cursantes hacia el curso. Evaluaciones pre y post de los conocimientos adquiridos por los egresados. Informe de impacto de las capacitaciones realizadas y como el objetivo contribuye al cumplimiento de la DAVGM.

Contar con un cuerpo de investigación criminal con elementos capacitados en la legislación en materia de violencia contra las mujeres.	Aplicar una Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Analizar las necesidades detectadas. Hacer el programa de capacitación que contemple los siguientes temas: Empatía y Sensibilización con Perspectiva de Género y Derechos Humanos; Ordenamientos internacionales en materia de violencia contra las mujeres; Leyes y normas nacionales en materia de violencia contra las mujeres; Leyes y normas estatales en materia de violencia contra las mujeres; Ordenamientos municipales en materia de violencia contra las mujeres. Aplicar el programa de capacitación. Evaluar la capacitación y su efectividad. Formación de grupo replicador de Programa en materia de violencia contra las mujeres	Número total de elementos en activo de la Policía de Investigación Criminal (PIC) Número de de elementos en activo de la Policía de Investigación Criminal (PIC) capacitados.	Programa en materia de violencia contra las mujeres Constancias emitidas por egresado. Evaluaciones de los cursantes hacia el curso. Evaluaciones pre y post de los conocimientos adquiridos por los egresados. Informe de impacto de las capacitaciones realizadas y como el objetivo contribuye al cumplimiento de la DAVGM.
Fomentar y garantizar el conocimiento por parte de la Policía de Investigación Criminal acerca de protocolos para atención de la violencia contra las mujeres y temas de fortalecimiento integral auxilios psicológicos, criminalística, atención a la víctima, ejecución de órdenes de protección, y demás relacionados con la materia.	Capacitar al personal en materia de protocolos. Hacer círculos de reflexión por protocolo: Primeros auxilios psicológicos; Criminalística; Asistencia y Protección a la Víctima; Ejecución de Medidas de Protección; Entrevista con Perspectiva de Género. Evaluar la efectividad de los círculos y los cursos. Formación de grupo replicador de la capacitación protocolos para atención de la violencia contra las mujeres y temas de fortalecimiento integral auxilios psicológicos, criminalística, atención a la víctima, ejecución de órdenes de protección, y demás relacionados con la materia.	Número total de elementos en activo de la Policía de Investigación Criminal (PIC) Número de de elementos en activo de la Policía de Investigación Criminal (PIC) capacitados.	Metodología para la conformación del grupo replicador de capacitación en los protocolos para atención de la violencia contra las mujeres y temas de fortalecimiento integral auxilios psicológicos, criminalística, atención a la víctima, ejecución de órdenes de protección, y demás relacionados con la materia. Constancias emitidas por egresado. Evaluaciones de los cursantes hacia el curso. Evaluaciones pre y post de los conocimientos adquiridos por los egresados. Informe de impacto de las capacitaciones realizadas y como el objetivo contribuye al cumplimiento de la DAVGM.

Elaborar un Manual para la Policía de Investigación Criminal con información de zonas, territorios y incidencia histórica de crímenes, carpetas iniciadas, así como lineamientos de investigación para su fortalecimiento en toma de decisiones inteligencia. Análisis de mapas y territorios (regiones, zonas).	Análisis de datos con información de la FGEM. Mapeo por municipio, distrito, colonia y sección con información histórica de los casos atendidos por la PIC. Análisis que concentre la información geográfica del estado para atacar con efectividad la violencia de género que sirva como manual para la policía de investigación criminal para hallar conexiones de casos y redes de vínculos; tener mapeados los lugares de del hallazgo y el lugar de los hechos. Tener polígonos de actuación por regiones. Construcción de una Metodología para la construcción de informes para implementar políticas públicas de apoyo que subsanen la comisión de un delito; determinar épocas y circunstancias que estén elevando o disminuyendo la violencia familiar, así como para tomar acciones de prevención. Capacitación de elementos en activo de la Policía de Investigación Criminal (PIC) y policías y un cuerpo de 5 mandos, capacitados en el Manual para la Policía de Investigación Criminal con información de zonas, territorios y incidencia histórica de crímenes, carpetas iniciadas.	Número de reuniones realizadas para la conformación del Manual para la Policía de Investigación Criminal con información de zonas, territorios y incidencia histórica de crímenes, carpetas iniciadas, así como lineamientos de investigación para su fortalecimiento en toma de decisiones inteligencia. Análisis de mapas y territorios (regiones, zonas). Criterios definidos para la realización del Manual para la Policía de Investigación Criminal con información de zonas, territorios y incidencia histórica de crímenes, carpetas iniciadas, así como lineamientos de investigación para su fortalecimiento en toma de decisiones inteligencia. Análisis de mapas y territorios (regiones, zonas). Número total de elementos en activo de la Policía de Investigación Criminal (PIC) Número de elementos en activo de la Policía de Investigación Criminal (PIC) capacitados.	Manual para la Policía de Investigación Criminal con información de zonas, territorios y incidencia histórica de crímenes, carpetas iniciadas y su respectiva metodología de construcción. Lineamientos de investigación para su fortalecimiento en la toma de decisiones de inteligencia y su respectiva metodología de construcción. Reporte del análisis de mapas y territorios (regiones, zonas). Informe analítico que concentre la información geográfica del estado para atacar con efectividad la violencia de género que sirva como manual o guía de apoyo a la policía de investigación para hallar conexiones de casos y redes de vínculos; tener mapeados los lugares de del hallazgo y el lugar de los hechos; Informe de los polígonos de actuación por regiones. Informe de impacto de las capacitaciones realizadas y como el objetivo contribuye al cumplimiento de la DAVGM.
Elaborar una Manual Operativo con los Lineamientos, procedimientos de operación, secuencias estratégicas, diagramas de flujo, descripciones narrativas, funciones, mecanismos de evaluación y perfiles de la Policía de Investigación Criminal (PIC) que brindan apoyo a las Usuaris del CJM, así como a las víctimas de las 3 Fiscalías Regionales.	Desarrollar el Manual Operativo con los Lineamientos, funciones y procedimientos de trabajo documentados inherentes a la actuación de la PIC. Deberá contener: Información de contexto; Objetivo General; Objetivos específicos; Legislación y ordenamientos; Estructura y Organigrama; Funciones genéricas; Funciones específicas por área o unidad; Perfiles de puesto	Criterios definidos para la realización del Manual Operativo con los Lineamientos, procedimientos de operación, secuencias estratégicas, diagramas de flujo, descripciones narrativas, funciones, mecanismos de evaluación y perfiles de la Policía de Investigación Criminal que brindan apoyo a las Usuaris del CJM, así como a las víctimas de las 3 Fiscalías Regionales.	Manual Operativo con los Lineamientos, con procedimientos de operación y secuencias estratégicas de la PIC. Reporte que contenga políticas de operación. Procedimientos de trabajo, funciones y mecanismos de evaluación. Informe de impacto de las capacitaciones realizadas y como el objetivo contribuye al cumplimiento de la DAVGM.

	por competencia; Políticas de trato a la usuaria; Políticas de operación; Enlace con protocolos de atención a la violencia contra las mujeres; Procedimientos de actuación policial: Operación In situ, Elaboración de Informes, Capacitación institucional, Aplicación de medidas disciplinarias, Mecanismos de evaluación de la actuación; Cada procedimiento lo detentará; Bibliografía. Capacitación al personal del PIC en el Manual Operativo con los Lineamientos, procedimientos de operación, secuencias estratégicas, diagramas de flujo, descripciones narrativas, funciones, mecanismos de evaluación y perfiles de la Policía de Investigación Criminal que brindan apoyo a las Usuaris del CJM, así como a las víctimas	Número total de elementos en activo de la Policía de Investigación Criminal (PIC) Número de elementos en activo de la Policía de Investigación Criminal (PIC) capacitados.	
Adquirir vehículos para traslado y acompañamiento de usuarias y personal de la Fiscalía a los juzgados, así como la operatividad del Centro y las 3 Fiscalías Regionales; y uniformes especiales que distingan al cuerpo policiaco capacitado en perspectiva de género.	Diseñar uniformes y rótulos de vehículos. Adquirir los vehículos y uniformes. Rotular vehículos y confeccionar uniformes. Entregar vehículos y uniformes.	Número de vehículos y uniformes adquiridos. Número de rotulaciones de vehículos. Número de confecciones realizadas a uniformes.	5 camionetas en operación policial. Policías uniformados logrando distinción y diferenciación ante la ciudadanía.
Identificación de resultados del proyecto en el fortalecimiento de la actuación, labores de investigación, atención, operación basada en procedimientos de trabajo documentados y capacitación (en materia de violencia de género, derechos humanos y perspectiva de género) de las Policía de Investigación Criminal (PIC) de la Fiscalía General del Estado en las 3 Regiones de la entidad federativa	Diseñar el Informe Final. Recopilar información de las actividades realizadas. Analizar los datos obtenidos. Conjuntar y redactar el Informe. Entregar el documento final en una sesión del Sistema Integral para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.	Índice de casos atendidos con diligencia por parte de la PIC (Policía de Investigación Criminal) Índice de personal PIC capacitado. Índice de policías PIC que conocen y que dominan el Manual Operativo.	Informe Final del Proyecto con Resultados a CONAVIM así como el impacto de todo el proyecto en el cumplimiento de la DAVGM.

iv. Conjunto de pasos para desarrollar el proyecto (Metodología)**GENÉRICA**

- Gran visión y planificación de labores.
- Establecimiento de objetivos (general y específicos).
- Entrevista inicial.
- Recopilación de información para el Diagnóstico in situ.
- Trabajo de gabinete para sintetizar y agrupar los datos relevantes.
- Planificación de la capacitación con la detección de necesidades.
- Impartición de la capacitación (invitación, logística, desarrollo).
- Evaluación de la capacitación impartida.
- Examinación de los cursantes.
- Informe de conclusiones de la capacitación y recomendaciones.
- Desarrollo de la información geográfica de zonas donde se identifica mayor vulnerabilidad para las mujeres.
- Desarrollo de los Lineamientos de Operación con procedimientos operativos, perfiles, funciones, políticas operativas, estructura.
- Recopilación de la información con formatos y papeles de trabajo.
- Elaboración del documento entregable.
- Validación y entrega final del documento.
- Adquisición de camionetas y uniformes.
- Informe final de resultados de todo el Proyecto, Modalidad 3 a CONAVIM.

Etapas:

1. Se preparará un cuestionario y se aplicará a manera de encuesta in situ, así como una investigación documental con revisión datos del CJM y de las 3 Fiscalías Regionales del Estado de Morelos, con respecto a la actuación de la Policía de Investigación Criminal.
 - Número de policías con los cuales cuenta la FGEM.
 - Número de policías destinados a la atención de la alerta.
 - Número de policías destinados a la atención de casos en el CJM y de las 3 Fiscalías Regionales.
 - Número de casos de feminicidio en el Estado de Morelos.
 - Número de casos de violencia contra las mujeres en el Estado de Morelos.
 - Número de casos resueltos con alguna acción a favor (contundente y comprobable) que haya obtenido alguna de las Fiscalía regionales de la FGE
 - Usaria y/o Víctima que haya acudido a a solicitar los servicios del CJM o de las 3 Fiscalías Regionales.
2. Se prepararán una serie de cursos, debidamente programados, para la conformación de un cuerpo de investigación criminal con elementos formados en la legislación en materia de violencia contra las mujeres.
 - Sensibilización.
 - Conceptos.
 - Casos.
 - Taller de consolidación del conocimiento.
 - Certificación.
3. Se incluirán en el programa de capacitación, los grupos para preparar al cuerpo de investigación criminal que cuenten con elementos formados en la legislación en materia de violencia contra las mujeres.
 - Ordenamientos internacionales.
 - Leyes y normas nacionales.
 - Leyes y normas estatales.
 - Ordenamientos municipales.
4. Se calendarizará, dentro del programa de capacitación, los cursos para el conocimiento de protocolos para atención de la violencia contra las mujeres y temas de fortalecimiento integral auxilios psicológicos, criminalística, atención a la víctima, ejecución de órdenes de protección, y demás relacionados con la materia.

5. Se elaborará el Manual o Guía para la Policía de Investigación Criminal con información territorial, mediante el cual se capacitará a 196 policías de investigación criminal.
 - Análisis de mapas y territorios (regiones, zonas).
 - Análisis de datos con información de la FGEM.
 - Análisis por órdenes de investigación por cada una de las 3 Regiones.
 - Mapeo por municipio, distrito, colonia y sección.
6. Se desarrollará un Manual Operativo con los Lineamientos, procedimientos de operación, secuencias estratégicas, diagramas de flujo, descripciones narrativas, funciones, mecanismos de evaluación y perfiles de la Policía de Investigación Criminal que brindan apoyo a las Usuarías del CJM, así como a las víctimas de las 3 Fiscalías Regionales. Este documento se ocupará, además de guiar la operación de la PIC, también para capacitar a los 196 elementos de la policía de investigación.
 - Introducción.
 - Información de contexto.
 - Objetivo General.
 - Objetivos específicos.
 - Legislación y ordenamientos.
 - Estructura y Organigrama.
 - Funciones genéricas.
 - Funciones específicas por área o unidad.
 - Políticas de trato a la usuaria.
 - Políticas de operación.
 - Enlace con protocolos de atención a la violencia contra las mujeres.
 - Procedimientos de actuación policial.
 - i. Operación In situ.
 - ii. Elaboración de Informes.
 - iii. Capacitación institucional.
 - iv. Aplicación de medidas disciplinarias.
 - Mecanismos de evaluación de la actuación.
 - i. Cada procedimiento lo detentará.
 - Bibliografía.
7. Se adquirirán 5 vehículos y 20 uniformes.
8. Se elaborará el Informe Final de Resultados entregable a CONAVIM donde se especificarán los logros alcanzados, así como el cumplimiento de cada una de las etapas del proyecto.

v. Cobertura geográfica y población beneficiaria

Cobertura demográfica	varios municipios	Grupo etario	☐ 0 a 6 años
Nombre de los territorios	Los territorios son las 3 regiones en que la Fiscalía General del Estado (FGE) divide su operación estatal para atender la DAVGM: la Fiscalía Metropolitana abarca Cuernavaca, Jiutepec, Emiliano Zapata, Xochitepec y Temixco; Fiscalía Sur-Poniente: Puente de Ixtla; Fiscalía Oriente: Cuautla y Yautepec. Estos son los 8 municipios con Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.	Seleccionar todas las opciones que coincidan	☒ 7 a 11 años ☒ 12 a 17 años ☒ 18 a 30 años ☒ 30 a 59 años ☒ 60 años en adelante

- Tipo de población que se atiende ☒ Población de mujeres
 Seleccionar todas las opciones ☐ Población de hombres
 que coincidan ☒ Servidoras y servidores
 públicos u operadores
 jurídicos
- En el caso de atender a población ☒ Niñas y adolescentes
 de mujeres, ¿El proyecto va ☒ Adultas mayores
 dirigido para uno o varios grupos ☒ Indígenas
 en mayor situación de ☒ Migrantes y/o refugiadas
 vulnerabilidad? ☐ Afromexicanas
 Seleccionar todas las opciones ☐ Desplazadas internas
 que coincidan ☒ Con discapacidad
☒ LGBTI+
☒ Madres jefas de familia
☐ Usuarías de drogas
☐ En situación de calle
☒ Víctimas de violencia
☐ Familiares de víctimas
☐ Privadas de la libertad
☐ Otras (Especifique)

vi. Actores estratégicos

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Actor	Tipo de participación
Secretaría General de Gobierno	Indirecta
Instituto de la Mujer para el estado de Morelos	Indirecta

vii. Identificación de riesgos y cómo afrontarlos

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Riesgo	Medidas de afrontamiento
Alta operatividad de las y los policías de investigación que les podría impedir acudir a sus capacitaciones.	Se ha escalonado tanto el número de cursos por impartir, como los asistentes por cada curso para no dejar de atender la operación diaria con la ciudadanía.
Poco o nulo conocimiento en materia de perspectiva de género por parte de las y los policías.	Se iniciará con una fase de sensibilización y de conocimiento básico, con una metodología de paz, para que de manera sencilla y poco compleja se comprenda el tema y se lleve a la aplicación inmediata.
Situación de alta violencia contra las mujeres en el estado de Morelos que podría impedir la asistencia a los cursos.	Se pondrán horarios flexibles para garantizar la asistencia de las y los policías de investigación.
Falta de información estadística estatal.	Haremos consultas externas con otras dependencias de la entidad federativa y con el Gobierno Federal para obtener la información con la cual generaremos los mapas y referencias geográficas en los Lineamientos.
Falta de datos y procedimientos operativos previos.	Haremos entrevistas in situ para rastrear y obtener la información.

Falta de personal operativo que conozca acerca de procedimientos operativos.	Haremos sesiones de sensibilización con guías operativas para la elaboración de secuencias estratégicas, diagramas de flujo y descripciones narrativas.
Falta de cumplimiento, por completo, de la Medida de Justicia y Reparación No. 1 desde agosto de 2015.	Esta administración de la FGE ha puesto todo su empeño por mejorar las condiciones de investigación y seguridad en los casos de las Usuarías y Víctimas, y ha tomado acciones contundentes, como ésta, para cumplir al 100% con la Medida mencionada.
Desarticulación en las 3 regiones del Estado de Morelos en la actuación de la PIC por falta de procedimientos documentados, capacitación y equipamiento.	Estricta aplicación de los recursos obtenidos para llevar a cabo estas tareas de mejora al interior de la FGE.

viii. Cronograma de Actividades

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Actividades	Mes 3 Julio	Mes 4 Agosto	Mes 5 Septiembre	Mes 6 Octubre	Mes 7 Noviembre	Mes 8 Diciembre
Elaborar un diagnóstico de actuación policial de investigación criminal, con revisión datos del CJM y de las 3 Fiscalías Regionales del estado.	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Fortalecer al cuerpo policial de investigación criminal en las 3 Regiones del estado con capacitación de perspectiva de género.	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Contar con un cuerpo de investigación criminal con elementos capacitados en la legislación en materia de violencia contra las mujeres.	☐	☐	☒	☒	☐	☐
Fomentar y garantizar el conocimiento por parte de la Policía de Investigación Criminal acerca de protocolos para atención de la violencia contra las mujeres y temas de fortalecimiento integral auxilios psicológicos, criminalística, atención a la víctima, ejecución de órdenes de protección, y demás relacionados con la materia.	☐	☐	☒	☒	☒	☐
Elaborar un Manual o Guía para la Policía de Investigación Criminal con información de zonas, territorios y incidencia histórica de crímenes, carpetas iniciadas, así como lineamientos de investigación para su fortalecimiento en toma de decisiones inteligencia.	☐	☐	☐	☒	☐	☐

Elaborar el Manual Operativo con los Lineamientos, procedimientos de operación, secuencias estratégicas, diagramas de flujo, descripciones narrativas, funciones, mecanismos de evaluación y perfiles de la Policía de Investigación Criminal que brindan apoyo a las Usuarías del CJM, así como a las víctimas de las 3 Fiscalías Regionales.	☒	☒	☒	☒	☒	☐
Contar con vehículos para traslado y acompañamiento de usuarias y personal de la Fiscalía a los juzgados, así como la operatividad del Centro y las 3 Fiscalías Regionales; y uniformes especiales que distingan al cuerpo policiaco capacitado en perspectiva de género.	☐	☐	☐	☒	☒	☒
Informe Final del Proyecto con Resultados a CONAVIM.	☐	☐	☐	☐	☐	☒

k) Perfil y experiencia que deberá acreditar la o las persona(s) físicas o morales que realizarán el proyecto, distintas a aquellas que sean personas servidoras públicas;

i. Tipo de perfil requerido:

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Consultor	Persona Física o Moral con sólidos conocimientos en el análisis de información para descubrir las aristas de un problema, las fortalezas de una organización, perfilar las recomendaciones para beneficio de la entidad y el personal que labora en ésta, logrando la mejora continua.
Capacitador	Persona Física o Moral con amplio conocimiento y reconocimiento en el ámbito profesional, especialista en derechos humanos, perspectiva de género, no discriminación y asuntos legales. Que tenga experiencia en impartición de cursos y talleres donde las y los servidores públicos, específicamente policías de investigación, conozcan, asimilen, comprendan y apliquen el concepto de perspectiva de género en su trabajo diario con las víctimas de violencia de género, usuarias del Centro de Justicia para las Mujeres y de las 3 Fiscalías Regionales del Estado.

Capacitador	Persona Física o Moral con conocimientos demostrables en materia de legislación de género, así como experiencia en la impartición de cursos y talleres donde se analizan los ordenamientos jurídicos para que se comprendan y apliquen en la realidad por parte de policías de investigación, logrando que mejoren su conocimiento del tema y coadyuven en la atención efectiva en cada caso que las Usuarías y/o Víctimas de algún hecho delictivo.
Consultor	Persona Física o Moral especializada en geografía, planimetría, georreferenciación, análisis de datos, mapas y diseño de propuestas para integrar documentos que sirvan como guías o manuales en la operación diaria de policías de investigación y su toma de decisiones.
Consultor	Persona Física o Moral con amplia experiencia en el diseño de procedimientos de trabajo, desarrollo de funciones, integración de manuales administrativos, establecimiento de políticas de operación, diseño de perfiles de puesto por competencia, esquematización de formatos y elaboración de lineamientos institucionales que sirvan de orientación y ordenamiento específico para las labores diarias del personal en una entidad.
Proveedor	Persona Física o Moral que con calidad, cumpla con los requisitos en cada bien adquirido y, preferentemente, comprenda los procesos de adquisición del gobierno. Camionetas de traslado.
Proveedor	Persona Física o Moral que con calidad, cumpla con los requisitos en cada bien adquirido y, preferentemente, comprenda los procesos de adquisición del gobierno. Uniformes para elementos de la policía de investigación criminal.

ii. Áreas de especialización requerida:

Si es el caso, seleccionar los años de experiencia en el área, o el grado mínimo de especialización.

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Área de especialización	Años de experiencia mínima requerida	Grado o nivel de especialización
Administración	3 años	Licenciatura
Derechos humanos	2 años	Doctorado
Ciencias jurídicas	2 años	Licenciatura
Psicología	2 años	Licenciatura
Elaboración de protocolos	2 años	Licenciatura
Administración	2 años	Licenciatura
Trabajo Social	2 años	Licenciatura
Políticas públicas	2 años	Licenciatura

iii. Competencias requeridas:

CONSULTOR(A) ESPECIALISTA EN DIAGNÓSTICO. Alta capacidad de análisis y abstracción. Resolución de problemas. Investigación documental. Experiencia y habilidad para trabajar por resultados. Conocimientos de planeación y seguimiento. Responder efectivamente a la retroalimentación. Actitud proactiva. Capacidad de síntesis. Compromiso. Integridad personal. Sensibilidad-adaptación sin prejuicios personales en cuanto a temas interculturales, de género, religión, raza, nacionalidad y edad. CAPACITADOR(A) EN PERSPECTIVA DE GÉNERO Y CAPACITADOR(A) EN LEGISLACIÓN EN LA MATERIA DE GÉNERO. Enseñanza activa. Capacidad de mantener la atención del público. Conocimiento real de casos. Sapiencia en contar historias. Hacer reseñas. Aplicar exámenes ágiles que obtengan y demuestren el aprendizaje obtenido. Resolución de problemas. Experiencia y habilidad para trabajar por resultados. Responder efectivamente a la retroalimentación. Actitud proactiva. Capacidad de síntesis. Compromiso. Integridad personal. Sensibilidad-adaptación sin prejuicios personales en cuanto a temas interculturales, de género, religión, raza, nacionalidad y edad. CONSULTOR(A) EN ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE MAPAS Y TERRITORIOS (REGIONES, ZONAS), PROTOCOLOS. Alta capacidad de análisis y abstracción. Resolución de problemas. Investigación documental. Experiencia y habilidad para trabajar por resultados. Conocimientos de planeación y seguimiento. Excelentes habilidades para armar y coordinar equipos de trabajo. Responder efectivamente a la retroalimentación. Actitud proactiva. Trabajo en equipo. Capacidad de síntesis. Compromiso. Integridad personal. Administración. Diseño de procesos. Esquematización de soluciones. Mapeo. Excelente redacción. Ortografía impecable. Alta efectividad aún bajo presión. CONSULTOR(A) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, FUNCIONES, DISEÑO DE LINEAMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN. Alta capacidad de análisis y abstracción. Resolución de problemas. Investigación documental. Experiencia y habilidad para trabajar por resultados. Conocimientos de planeación y seguimiento. Excelentes habilidades para armar y coordinar equipos de trabajo. Responder efectivamente a la retroalimentación. Actitud proactiva. Trabajo en equipo. Capacidad de síntesis. Compromiso. Integridad personal. Administración. Diseño de procesos. Esquematización de soluciones. Diagramación de flujos. Excelente redacción. Ortografía impecable. Alta efectividad aún bajo presión.

iv. Labores a realizar:

• Consultor(a) especialista en diagnóstico. Planificar la elaboración del Diagnóstico. Recopilar información de fuentes documentales. Aplicar entrevistas con el personal involucrado del CJM, CGPIC y de las 3 Fiscalías Regionales (Oriente, Subponente y Metropolitana) las cuales cuentan con municipios con Declaratoria de Alerta de Género contra las Mujeres. Analizar los datos obtenidos. Conjuntar y redactar el diagnóstico. Entregar el diagnóstico. • Capacitadoras(es) en perspectiva de género. Aplicar una Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Analizar las necesidades detectadas. Hacer el programa de capacitación. Aplicar el programa de capacitación. Evaluar la capacitación y su efectividad. • Capacitadoras(es) en legislación en la materia de género. Aplicar una DNC. Analizar las necesidades detectadas. Hacer el programa de capacitación. Aplicar el programa de capacitación. Evaluar la capacitación y su efectividad. • Consultor(a) en análisis y generación de mapas y territorios (regiones, zonas). Análisis de mapas y territorios (regiones, zonas). Análisis de datos con información de la FGEM. Mapeo por municipio, distrito, colonia y sección. Elaborar el documento entregable. • Consultor(a) especialista en procedimientos de trabajo, funciones y administración. Planificar y diseñar el documento. Obtener la información necesaria en materia del arquetipo institucional. Agendar reuniones y entrevistas con el personal. Aplicar formatos de obtención de información. Conjuntar datos. Desarrollar el documento con los lineamientos, procedimientos, funciones, perfiles y esquemas necesarios. Validar el documento. Preparar el entregable final. Entregar resultados y documento terminado.

I). Proyección de costo del proyecto**Cronograma de actividades y gasto.**

Actividades	Concepto de gasto	Mes						Monto con IVA
		Mes Julio	Mes Ago	Mes Sep	Mes Oct	Mes Nov	Mes Dic	
Elaborar un diagnóstico de actuación policial, con revisión de datos del CJM.	30 horas del Consultor y Documento entregable.	☒	☐	☐	☐	☐	☐	\$115,000.00
Contar con cuerpos policíacos con capacitación de perspectiva de género.	Horas de Formación, material de trabajo del participante, material de trabajo administrativo (DNC, listas, reseñas, informe, memoria fotográfica), logística, constancias y Honorarios del capacitador.	☐	☒	☒	☐	☐	☐	\$461,000.00

Contar con cuerpos policiacos capacitados en la legislación en materia de violencia contra las mujeres.	Horas de Formación, material de trabajo del participante, material de trabajo administrativo (DNC, listas, reseñas, informe, memoria fotográfica), logística, constancias y Honorarios del capacitador.	☐	☐	☒	☒	☐	☐	\$392,000.00
Fomentar y garantizar el conocimiento de protocolos para atención de la violencia contra las mujeres y temas de fortalecimiento integral auxilios psicológicos, criminalística, atención a la víctima, ejecución de órdenes de protección, y demás relacionados con la materia.	Horas de Formación, material de trabajo del participante, material de trabajo administrativo (DNC, listas, reseñas, informe, memoria fotográfica), logística, constancias y Honorarios del capacitador.	☐	☐	☐	☒	☒	☒	\$563,000.00
Elaborar un Manual o Guía para la policía de Investigación Criminal con información de zonas, territorios y lineamientos de investigación para tener cuerpos policiacos conformados y operando en zonas donde se identifica mayor vulnerabilidad para las mujeres.	Un documento entregable analítico que concentre la información geográfica del estado y Honorarios del Consultor.	☐	☐	☒	☐	☐	☐	\$167,000.00
Elaborar el Manual Operativo con los Lineamientos, procedimientos de operación, secuencias estratégicas, diagramas de flujo, descripciones narrativas, funciones, mecanismos de evaluación y perfiles de la Policía de Investigación Criminal que brindan apoyo a las Usuarias del CJM, así como a las víctimas de las 3 Fiscalías Regionales.	Un documento entregable analítico que concentre la información geográfica del estado y Honorarios del Consultor.	☐	☐	☐	☐	☒	☐	\$610,000.00
Contar con vehículos para traslado y acompañamiento de usuarias y personal de la Fiscalía a los juzgados, así como la operatividad del Centro y las 3 Fiscalías Regionales; uniformes especiales que distingan al cuerpo policiaco capacitado en perspectiva de género.	Adquisición de 5 vehículos (camionetas) y 20 uniformes para policía de Género.	☐	☐	☐	☐	☒	☒	\$2,692,000.00
Elaboración del Informe Final de Resultados del Proyecto.	N/A	☐	☐	☐	☐	☒	☐	\$0.00
Monto total solicitado con IVA (según la zona geográfica)								\$5,000,000.00

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a 21 de julio de 2020.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.- De conformidad con los artículos 11, fracción II, 115, fracción V y 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, firma en suplencia por ausencia de la Titular, **Balbina Hernández Alarcón**, Directora General Adjunta de Unidad de Género.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Cuauhtémoc Blanco Bravo**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Pablo Héctor Ojeda Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado de Morelos, Instancia Responsable y Receptora, **Uriel Carmona Gándara**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Morelos, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto AVG/MOR/M1/SG, que permita dar cumplimiento a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Morelos.

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 SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, REPRESENTADA POR BALBINA HERNÁNDEZ ALARCÓN, DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE GÉNERO, FIRMA EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL, Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y TITULAR DE LA INSTANCIA ESTATAL RESPONSABLE, PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS, EL SECRETARIO DE HACIENDA, JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA Y EL TITULAR DE LA INSTANCIA ESTATAL RECEPTORA Y PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC DE ZARAGOZA, AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, regula en su Título II Modalidades de la Violencia, Capítulo V de la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, alerta de violencia de género contra las mujeres, es de gran trascendencia para dar cumplimiento a la obligación constitucional y convencional del Estado mexicano de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, puesto que implica adoptar políticas y medidas específicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en su contra.

Que la declaratoria de alerta de violencia de género tiene como finalidad detenerla y erradicarla, a través de acciones gubernamentales de emergencia, conducidas por “GOBERNACIÓN” en el ámbito federal y en coordinación con las entidades federativas y los municipios.

De conformidad con lo antes expuesto, el Gobierno de México, las entidades federativas y los municipios reconocen la necesidad de actuar para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país; por ello, estiman necesario disponer de los medios legales y materiales a su alcance para coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, así como en la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el Estado de Morelos.

El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019, señala en el Anexo 13, “Erogaciones de los programas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres”, una asignación presupuestal para promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.

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

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

De conformidad con el oficio “Formato 1. solicitud de subsidio” de fecha 28 de febrero de 2020, suscrito por Pablo Héctor Ojeda Cárdenas en su carácter de Titular de la Secretaría de Gobierno, la entidad federativa solicitó en tiempo y forma a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVG/MOR/M1/SG.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2020 en lo sucesivo (Lineamientos), el Comité de Evaluación de Proyectos en lo sucesivo (Comité) determinó viable el proyecto presentado, por lo que autorizó la cantidad de \$1,917,450.00 (un millón novecientos diecisiete mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVG/MOR/M1/SG. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CNPEVM/231/2020 de fecha 24 de marzo de 2020.

La Entidad Federativa se compromete a concluir el proyecto aprobado para el Ejercicio Fiscal 2020, debiéndose apegar a los nuevos planes y Programas de Desarrollo que en su momento se publiquen.

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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en lo sucesivo (RISEGOB).
- I.2. De conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.
- I.3. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez tiene facultades para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.4. 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.5. La persona titular de la CONAVIM, cuenta con las atribuciones para la suscripción del presente Convenio, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.6. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de constancia de suficiencia presupuestaria 314654.
- I.7. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Abraham González 48, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” 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, así como el artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, es un Estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Morelos, cuyo ejercicio se deposita en el Gobernador Constitucional del Estado, Cuauhtémoc Blanco Bravo, quien cuenta con capacidad para obligarse en términos de lo prescrito en los artículos 57, 70, fracciones XXVI y XLIII y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y los artículos 2, 6 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

- II.3.** Asiste a la suscripción del presente Convenio de Coordinación el Titular de la Secretaría de Gobierno, Pablo Héctor Ojeda Cárdenas, con fundamento en los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; los artículos 9, fracción II, 13, fracción VI, 14 y 22, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y los artículos 8 y 9 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.4.** Asiste a la suscripción del presente Convenio de Coordinación el Titular de la Secretaría de Hacienda, José Alejandro Jesús Villarreal Gasca con fundamento en los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 9, fracción III, 13, fracción VI, 14 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y 11 y 12, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- II.5.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para que, de ser el caso, aporte recursos de forma complementaria al proyecto materia del presente Convenio, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales.
- II.6.** El Municipio de Yautepec de Zaragoza, es un municipio libre, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos. A través de su Titular, Agustín Alonso Gutiérrez, asiste en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 41, fracciones VII, VIII, IX, X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- II.7.** Para los efectos del presente instrumento, tiene como domicilio legal ubicado en Plaza de Armas, Primer Piso, Sin Número, Cuernavaca Centro, Cuernavaca, Código Postal 62000, 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.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas en el Estado de Morelos, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género.
- III.4.** Consideran como acciones para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres la siguiente modalidad: Diseño e implementación de una estrategia de prevención de la violencia contra las mujeres, reconstrucción del tejido social y promoción de la paz en las zonas, lugares o territorios con mayor índice de violencia familiar o comunitaria.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los Lineamientos.
- III.6.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado 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 tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto: AVG/MOR/M1/SG, que permita dar cumplimiento a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Morelos. Dicho proyecto se realizará de conformidad con lo especificado en el Anexo Técnico que forma parte del presente instrumento jurídico, mismo que se realiza de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta aplicación de los recursos otorgados.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$1,917,450.00 (un millón novecientos diecisiete mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), para el proyecto: AVG/MOR/M1/SG.

Los recursos federales se radicarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de su Secretaría de Hacienda en la cuenta bancaria productiva específica que abrió previamente, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número de plaza: 17001

CLABE: 014540655080534219

Cuenta Bancaria: 65508053421

Banco: Banco Santander México S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México.

A nombre de: Gobierno del Estado de Morelos

Nombre del proyecto: AVG/MOR/M1/SG

Es un requisito indispensable para la transferencia de los recursos que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" haya remitido a "GOBERNACIÓN" la factura Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) prevista en el lineamiento Décimo sexto de los Lineamientos.

Una vez que "GOBERNACIÓN" haya transferido los recursos a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", este deberá emitir a través de la Secretaría de Hacienda la factura complemento CFDI en formato PDF y XML.

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

Los recursos que el Comité asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de los mismos en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2020, por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "GOBERNACIÓN". El Comité, comunicará oportunamente a las entidades federativas cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

"GOBERNACIÓN" será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las entidades federativas para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que éstas se comprometen a sacar a "GOBERNACIÓN" de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

TERCERA. COMPROMISOS DE "LAS PARTES". Además de los previstos en los Lineamientos, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- a. Revisar conjuntamente el o los informes bimestrales que se presenten respecto del avance del proyecto AVG/MOR/M1/SG.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno de México, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el gobierno estatal.
- c. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DE "GOBERNACIÓN". Además de los previstos en los Lineamientos, "GOBERNACIÓN", a través de la CONAVIM, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA, dentro de los treinta días naturales siguientes después de haber suscrito el Convenio de Coordinación correspondiente, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes.

- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.
- d. Si el seguimiento al proyecto aprobado es susceptible de realizarse a través de visitas de seguimiento: Realizar las visitas de seguimiento en sitio, las cuales deberán ser atendidas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

QUINTA. COMPROMISOS DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO". Además de los previstos en los Lineamientos: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Secretaría de Hacienda, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA y en el Anexo Técnico del presente Convenio de Coordinación.
- b. Erogar el recurso federal de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2020.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al proyecto en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría de Gobierno encargada de las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos y la normatividad aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del proyecto previsto en este instrumento.
- f. Garantizar que el proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de proyecto a desarrollar.
- j. Entregar bimestralmente por conducto de la persona Titular de Secretaría de Gobierno a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del proyecto con su debido soporte documental. Estos informes deberán entregarse dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada bimestre.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los Lineamientos.
- l. En términos de los Lineamientos, presentar a "GOBERNACIÓN", a más tardar el 15 de enero de 2021, un Acta de cierre, firmada por el Titular de la Secretaría de Gobierno y por el Titular de la Secretaría de Hacienda en la que se incluya los datos generales, objetivo y descripción del proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre las partes que suscriben el Convenio de Coordinación, y el reporte de las acciones administrativas que la

entidad federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2020 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso o) del Lineamiento Trigésimo Primero, de los Lineamientos.

- m. Una vez que se cumplan los objetivos del proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, resultados y/o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Anexo Técnico correspondiente.

SEXTA. ENLACES. Las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre “LAS PARTES” serán, por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” la persona que fue designada mediante el oficio S/N de fecha 27 de febrero de 2020 firmado por el Titular de la Secretaría de Gobierno, y por “GOBERNACIÓN” la persona que fue designada mediante el oficio CNPEVM/231/2020 de fecha 24 de marzo de 2020 firmado por la Titular de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. A través de las personas enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación. Además, serán las o los responsables internos de las actividades encomendadas.

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

SÉPTIMA. INFORME DE RESULTADOS. “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la Secretaría de Gobierno informará a “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, con su debido soporte documental, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada bimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, los avances de la ejecución del proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y, en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento y el inciso f), del lineamiento Trigésimo Primero, de los Lineamientos.

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

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta productiva a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2020, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes a la conclusión del cierre del ejercicio fiscal en términos de los Lineamientos.

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

En el caso de “GOBERNACIÓN”, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los lineamientos Sexto, Décimo cuarto, Décimo quinto, Décimo sexto, Trigésimo primero, inciso o) y Cuadragésimo de los Lineamientos.

DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no erogase los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2020 deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación como lo disponen 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 GOBIERNO DEL ESTADO” dar aviso por escrito y solicitar a “GOBERNACIÓN” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que “GOBERNACIÓN” otorgue la línea de captura a la entidad, esta deberá remitir a la CONAVIM copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" estará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

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 del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, por tanto "LAS PARTES" se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que "GOBERNACIÓN" detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, como lo prevé el lineamiento Trigésimo Tercero de los Lineamientos, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y ordenará al "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación.

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo durante su vigencia de común acuerdo entre "LAS PARTES", mediante los convenios modificatorios correspondientes que formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efectos a partir de la fecha de suscripción de los mismos, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA. 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. En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado la CONAVIM en los informes que presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Para tales efectos se levantará una minuta en 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 SÉPTIMA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2020. Lo anterior, no exime a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo.

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

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

VIGÉSIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación se publicará en el Diario Oficial Federación y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 29, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2020.

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

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

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a 21 de julio de 2020.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez.**- Rúbrica.- La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.- De conformidad con los artículos 11, fracción II, 115, fracción V y 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, firma en suplencia por ausencia de la Titular, **Balbina Hernández Alarcón**, Directora General Adjunta de la Unidad de Género.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Cuauhtémoc Blanco Bravo.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno y Titular de la Instancia Estatal Responsable, **Pablo Héctor Ojeda Cárdenas.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca.**- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Yauhtepec de Zaragoza y Titular de la Instancia Estatal Receptora, **Agustín Alonso Gutiérrez.**- Rúbrica.

Anexo Técnico

Acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2020

Entidad federativa

Morelos

a) Nombre del proyecto

Este se construye por las siglas de la entidad, la modalidad del acceso al subsidio y las iniciales de la instancia responsable.

AVG / MOR / M1 / SG

b) Modalidad de acceso al subsidio

Diseño e implementación de una estrategia de prevención de la violencia contra las mujeres, reconstrucción del tejido social y promoción de la paz en las zonas, lugares o territorios con mayor índice de violencia familiar o comunitaria.

c) Fecha en que la entidad federativa solicita el subsidio

28 de febrero de 2020

d) Instancia Estatal Responsable

Secretaría de Gobierno

e) Instancia Estatal Receptora

Municipio de Yautepec de Zaragoza

f) Monto aprobado:

\$1,917,450.00 (Un Millón Novecientos diecisiete mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N)

g) Aportación estatal. En caso de aportar recursos económicos, señalar el monto y el porcentaje que representa en la totalidad de la inversión. Si la aportación fuera en especie, describir dicha aportación

N/A

h) Fecha de inicio del proyecto

En el momento en que se cuente con los recursos presupuestarios en la cuenta bancaria productiva del estado de Morelos.

i) Fecha estimada de conclusión que no exceda del 31 de diciembre de 2020

31 diciembre 2020

j) Descripción del proyecto

i. medida de seguridad, de prevención o de justicia, o bien la propuesta contenida en las conclusiones del informe del grupo de trabajo a la que hace referencia el artículo 37 del Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, a la cual contribuirá el Proyecto.

Transcribirla tal como se encuentra en la resolución de declaratoria de AVGM de la entidad.

Medidas de seguridad

3) Crear módulos de atención inmediata a mujeres en situación de riesgo en los municipios que comprende la declaratoria de AVGM. Su funcionamiento deberá contemplar asistencia multidisciplinaria (abogadas, médicas, psicólogas, trabajadoras sociales y elementos de seguridad) y el respectivo protocolo de actuación de las y los servidores públicos encargados de brindar los servicios correspondientes

4) Empezar acciones inmediatas y exhaustivas para valorar, implementar y monitorear objetiva y diligentemente las órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia; particularmente, se brindará protección inmediata y pertinente en casos de violencia familiar. Para ello, se deberá generar los correspondientes protocolos de valoración de riesgo, de actuación, de reacción policial y de evaluación

Medidas de prevención

2) Establecer un programa único de capacitación, sensibilización, formación y profesionalización en materia de derechos humanos de las mujeres para las y los servidores públicos del gobierno del estado de Morelos, que prevea un adecuado mecanismo de evaluación de resultados.

La estrategia deberá ser permanente, continua, obligatoria y focalizada particularmente a las personas vinculadas con los servicios de salud y atención a víctimas, así como a los de procuración y administración de justicia con el apoyo en instituciones y personas especializadas en la materia. Se sugiere que la capacitación prevea una evaluación de las condiciones de vida de las y los servidores públicos para eliminar la violencia de género desde un entorno primario

4) Generar campañas permanentes, disuasivas, reeducativas, expansivas e integrales, encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel estatal, municipal y comunitario, con el fin de dar a conocer a la sociedad en general los derechos de las niñas y mujeres, primordialmente el derecho a una vida libre de violencia.

Entre las medidas a adoptar, se sugiere;

- i) Replicar los modelos de redes comunitarias para la prevención y atención de la violencia de género con el apoyo de organizaciones de la sociedad civil;
- ii) Realizar un programa de monitoreo ambulatorio y anónimo para evaluar el trato a las víctimas por parte de las y los servidores públicos estatales
- iii) Desarrollar programas para la reeducación de hombres generadores de violencia

Medidas de justicia y reparación

4) Solicitar a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal que revise y analice exhaustivamente la legislación estatal existente relacionada con los derechos de las mujeres y niñas para detectar disposiciones que menoscaben o anulen sus derechos. Consecuentemente, se deberá establecer una agenda legislativa encaminada a reformar, derogar o abrogar dichas disposiciones.

ii. Objetivo General

Mediante el método de educación experiencial, intervenir en los polígonos con mayor índice de denuncias por violencia de género en el Municipio de Yautepec, Morelos, logrando identificar casos de mujeres con señales de violencia familiar extrema, para ser tratadas oportunamente, detectando y gestionando los riesgos identificados, previniendo así la violencia feminicida; y mejorar las rutas de atención interinstitucional e interdisciplinaria, que permitan recobrar la confianza de las mujeres víctimas en las instituciones ante su desempeño, fomentando la denuncia y detonando la atención oportuna a mujeres víctimas de violencia.

iii. Objetivos específicos, actividades, indicadores y medios de verificación

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Incrementar en las y los servidores públicos municipales, involucrados en la detección y gestión de casos de violencia de género contra la mujer, los conocimientos del marco legal nacional e internacional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, mediante elementos teórico-conceptuales, herramientas técnicas y metodológicas que faciliten la implementación de los protocolos para la atención a mujeres víctimas de violencia con los que cuenta el estado de Morelos.	a) Instalación del Sistema Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género en Yautepec. b) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para identificar el grado de aplicación y transversalización de la perspectiva de género en la gestión de casos de mujeres víctimas de violencia, que intervienen en la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género en Yautepec. c) Elaboración de encuesta de salida para conocer el nivel de satisfacción de mujeres usuarias. d) Evaluación previo y posterior, así como de impacto e Impartición de la capacitación del funcionariado público involucrado en la atención de la violencia de género en el municipio de Yautepec de Zaragoza en el cual se contemplarán los protocolos de atención a la violencia del gobierno del estado de Morelos.	Porcentaje de transversalización de la perspectiva de género en la atención de primera línea que brindan las y los servidores públicos del municipio. Porcentaje del número del funcionariado del municipio / total funcionariado que atienden casos mujeres víctimas de violencia Porcentaje del número de mujeres atendidas /total de mujeres satisfecha con la atención que ofrecen las instancias municipales Número de mujeres atendidas que acudieron a instancias municipales. Número de mujeres que fueron referidas a Organización de la sociedad que atienden casos de violencia contra las mujeres. Porcentaje del número del funcionariado capacitado /número de funcionariado público que aprobó la capacitación.	Resultados del Diagnóstico de necesidades de capacitación. Carta descriptiva del proceso de capacitación y perfiles de las y los capacitadores. Informe final de impacto de la formación al funcionariado público, listas de asistencia y memoria fotográfica y video. Informe y análisis del nivel de satisfacción que contenga los hallazgos obtenidos y su ruta de atención, Y como coadyuva con el cumplimiento de la AVGM.
Implementar una estrategia para la conformación de redes comunitarias que faciliten la identificación de riesgos y casos de violencias contra las mujeres para una adecuada canalización a organizaciones de la sociedad civil e instancias municipales y estatales para la prevención y atención de violencia contra las mujeres.	a) Identificación de la ruta para la intervención y conformación de redes comunitarias. b) Mapeo de mujeres lideresas en las colonias del municipio de Yautepec de Zaragoza. c) Difusión en las colonias del municipio de Yautepec de zaragoza sobre de servicios especializados en atención psicológica, jurídica y de trabajo social para la atención a la violencia de género, que ofrecen organizaciones de la sociedad civil e instancias municipales y estatales para la prevención y atención de violencia contra las mujeres.	Número de redes comunitarias conformadas Número de mujeres lideres comunitarias. Número de casos de violencia de género identificados, a partir de la difusión en las colonias de los servicios especializados. /número de casos vinculados a organizaciones de la sociedad civil.	Metodología y ruta de intervención de la conformación de redes comunitarias. Lineamientos de articulación de las redes comunitarias. Fotografías y video. Informe final de actividades, resultados e impacto obtenido de la conformación de las redes comunitarias y de la difusión de los servicios especializados. Y como coadyuva con el cumplimiento de la AVGM.

Deconstrucción de los estereotipos, mitos a razón del sexo-género, para transformar las relaciones sociales, familiares y personales, basadas en el patriarcado, machismo y la discriminación, como elementos sociales que justifican y legitiman las violencias contra las mujeres con niñas, niños y personas en edad adolescente de las comunidades más afectadas desde la educación experiencial,	a) Identificación de las colonias con mayor índice de violencia contra las mujeres en coordinación con la Comisión Estatal de Seguridad Pública y otras instituciones que podrían involucrarse para la identificación de éstas. b) Identificación de temáticas para abordar la violencia en contra de las mujeres y desarrollo de material de apoyo. c) Diseño del manual de la capacitadora y/o capacitador del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes. d) Diseño del manual del niño o niña participante del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes. e) Diseño del manual del /la adolescente participante del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes. f) Talleres para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes; a partir de metodologías de expresión creativa y recursos artísticos y desarrollo de competencias personales, familiares y comunitarias que contribuyan a transformar las relaciones sociales verticales.	Número de colonias identificadas como prioritarias/número de comunidades intervenidas. Número de talleres dirigidos a niñas y niños, impartidos como parte de la estrategia comunitaria. Número de talleres dirigidos a personas en edad adolescente, impartidos como parte de la estrategia comunitaria. Número de personas participantes por grupo etario y sexo.	Reporte de colonias con mayor índice de violencia en contra de las mujeres en el municipio de Yautepec de Zaragoza Metodología y Carta descriptiva de Talleres para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes. Fotografías y video. Informe final de actividades, resultados e impacto de los Talleres para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes. Y como coadyuva con el cumplimiento de la AVGM Manual de la capacitadora y/o capacitador del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes. Manual del niño o niña y adolescente participante del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes.
Implementar Modelo de intervención con enfoque de perspectiva de género, selección de principios teóricos y análisis de violencia masculina con base en el Modelo CECOVIM de la CONAVIM en centro comunitario dirigido a la reeducación de generadores de violencias,	a) Creación del Modelo de intervención con enfoque de perspectiva de género, selección de principios teóricos y análisis de violencia masculina con base en el Modelo CECOVIM de la CONAVIM. b) Definición de la estrategia para el auto acercamiento de personas generadoras de violencia.	Número de hombres participantes en la escuela comunitaria dirigida a la reeducación de generadores de violencias Porcentaje de hombres participantes en la escuela de reeducación para generadores de violencias vinculados a medidas cautelares por violencia	Modelo de intervención con enfoque de perspectiva de género, selección de principios teóricos y análisis de violencia masculina con base en el Modelo CECOVIM de la CONAVIM. Ruta de canalización al centro comunitario dirigida a la reeducación de generadores de violencias.

promoviendo el enfoque de masculinidades, teniendo especial interés en aquellos hombres vinculados a proceso penal, para evitar la reincidencia y re vulnerar a la víctima.	c) Implementar el modelo comunitario de reeducación a hombres que ejercen violencia, especial énfasis aquellos que se encuentran vinculados a medidas cautelares por violencia familiar en un grupo piloto de 10 personas en talleres de 12 días, 4 horas diarias. d) Proceso de análisis del modelo, identificación de buenas prácticas y sistematización de la experiencia.	familiar. Y agregar sobre los que vienen de manera voluntaria.	Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Morelos del Modelo de intervención con enfoque de perspectiva de género, selección de principios teóricos y análisis de violencia masculina con base en el Modelo CECOVIM de la CONAVIM, para el municipio de Yauatepec de Zaragoza. Fotografías y video. Informe final de actividades, resultados e impacto del grupo piloto Y como coadyuva con el cumplimiento de la AVGM.

iv. Conjunto de pasos para desarrollar el proyecto (Metodología)

ACTIVIDAD 1: Instalación del Sistema Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género en Yauatepec.

- 1.1. Selección de integrantes del Sistema Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género en Yauatepec.
- 1.2. Toma de protesta de autoridades e integrantes del Sistema Municipal.
- 1.3. Asignación de funciones y responsabilidades.
- 1.4. Ejecución de acciones programadas.

ACTIVIDAD 2: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para identificar el grado de aplicación y transversalización de la perspectiva de género en la gestión de casos de mujeres víctimas de violencia, que intervienen en el para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género en Yauatepec.

- 2.1 Desarrollo y ejecución de instrumentos de evaluación cuantitativa para percibir el nivel de comprensión y aplicación de la perspectiva de género por parte del personal al momento de desempeñar sus servicios de atención.
- 2.2 Evaluación previo y posterior, así como de impacto.
- 2.3 Procesamiento de resultados centrado en puntualizar las áreas específicas en las que la perspectiva de género no está siendo completamente comprendida o aplicada por el personal.
- 2.4. Impartición de la capacitación del funcionariado público involucrado en la atención de la violencia de género en el municipio de Yauatepec de Zaragoza en el cual se contemplarán los protocolos de atención a la violencia del gobierno del estado de Morelos.

ACTIVIDAD 3: Identificación de la ruta para la intervención comunitaria.

- 3.1 Desarrollo e implementación de medios e instrumentos participativos de diagnóstico para consultar a las y los miembros de la comunidad sobre los siguientes puntos:
 - Posicionamientos respecto a la denuncia.
 - Conocimientos respecto a los medios disponibles de denuncia.
 - Percepción del contexto comunitario con relación a la violencia contra las mujeres.
 - Tipos de casos más comunes.
 - Acciones tomadas comúnmente por la comunidad ante estos casos.
 - Necesidades y oportunidades para la accesibilidad de los servicios.

3.2 Desarrollo e implementación de medios cualitativos y participativos de evaluación para conocer las habilidades y conocimientos con los que cuenta la comunidad para identificar conductas de violencia contra las mujeres y percepción de riesgos.

3.3 Procesamiento de resultados de los instrumentos de evaluación de los puntos 5.1 y 5.2.

3.4 Evaluación de los resultados procesados en el punto 5.3, para la identificación de área y métodos estratégicos de incidencia, considerando los resultados, la interseccionalidad y el contexto tanto social como económico del público objetivo.

ACTIVIDAD 4: Mapeo de Mujeres lideresas en las colonias del municipio de Yautepec de Zaragoza.

4.1. Identificación de mujeres lideresas sectorizado por cuadrante de localidad.

4.2 Convocatoria a mujeres lideresas en las colonias del municipio de Yautepec de Zaragoza.

4.3. Socialización de las acciones a emprender y filtro de personas interesadas.

ACTIVIDAD 5: Difusión en las colonias del municipio de Yautepec de Zaragoza sobre los servicios especializados en atención psicológica, jurídica y de trabajo social para la atención a la violencia de género, que ofrecen organizaciones de la sociedad civil e instancias municipales y estatales para la prevención y atención de violencia contra las mujeres.

5.1 Diseño e implementación de una estrategia de difusión para comunicar de manera efectiva y clara a la comunidad sobre los servicios especializados de atención, así como los detalles y pasos a seguir para tener acceso a dichos servicios.

5.2 Diseño de estrategias de comunicación para complementar la estrategia de difusión con material informativo en torno a temas relacionados con la violencia contra las mujeres, tomando en cuenta puntos como la interseccionalidad, contexto socioeconómico, entre otros.

ACTIVIDAD 6: Identificación de las colonias con mayor índice de violencia contra las mujeres en coordinación con la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

6.1. Investigación de zonas y colonias con mayores índices de violencia contra las mujeres, incluyendo información de fuentes como instituciones públicas, privadas y del tercer sector.

6.2. Análisis de hallazgos a través de la investigación para la determinación de polígonos con mayor necesidad de incidencia para el fomento del acceso a las mujeres a una vida de violencia y el acercamiento de servicios.

6.3. Diseño e implementación de instrumentos basados en la cartografía social para el mapeo de polígonos en los cuales se identifica la necesidad de incidencia.

ACTIVIDAD 7: Identificación de temáticas para abordar la violencia en contra de las mujeres y desarrollo de material de apoyo.

7.1 Diseño de módulos de capacitación lúdicos, que fomenten la participación individual y la colaboración, apropiados para el contexto específico del público objetivo, centrados en el desarrollo de habilidades.

7.2. Construcción de los módulos de capacitación para generar mayor capacidad de comprensión y aplicación de la perspectiva de género, así como para mejorar los servicios y buscar un mayor grado de satisfacción por parte de las mujeres usuarias.

ACTIVIDAD 8: Talleres para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes.

8.1 Diseño de la versión final del programa de cada taller, con cartas descriptivas por taller. Estas cartas descriptivas corresponderán al taller en el que se fomenta la expresión creativa, uso de recursos artísticos, desarrollo de competencias personales, familiares y comunitarias partiendo del análisis crítico del sistema sexo-genérico.

8.2 Gestión de la logística para la implementación de los talleres.

8.3 Desarrollo de las sesiones de los talleres.

ACTIVIDAD 9: Diseño del manual de la capacitadora y/o capacitador.

9.1 Elaboración de proyecto de manual con base al programa del taller, el cual contará con indicaciones específicas para cada actividad que deberá realizar la capacitadora o capacitador.

9.2 Validación o en su caso observaciones del proyecto del Manual.

9.3 Registro de la versión final del Manual de la capacitadora y/o capacitador.

ACTIVIDAD 10: Diseño del manual del niño o niña participante.

10.1 Elaboración de proyecto de manual con base al programa del taller, el cual contará con indicaciones específicas para cada actividad que deberá realizar el niño o niña participante.

10.2 Validación o en su caso observaciones del proyecto del Manual.

10.3 Registro de la versión final del Manual del niño o niña participante.

ACTIVIDAD 11: Creación del Modelo de intervención con enfoque de perspectiva de género, selección de principios teóricos y análisis de violencia masculina con base en el Modelo CECOVIM de la CONAVIM.

11.1 Elaboración de un documento en el que se describan los principios teóricos del modelo de intervención que regirá, dentro de los cuales figurarán la perspectiva de género, la prevención desde distintas corrientes de la psicología y el desarrollo humano, consideración de la interseccionalidad, análisis y deconstrucción de las masculinidades, bases de la justicia social, los derechos humanos, entre otros.

11.2 Revisión, ajuste y validación de los principios teóricos establecidos en el documento generado en el punto 11.1.

ACTIVIDAD 12: Definición de la estrategia para el auto acercamiento de personas generadoras de violencia.

12.1 Diseño de una estrategia de intervención específica para reunir personas generadoras de violencia de la comunidad, para trabajar procesos de reeducación. Esta estrategia tendrá consideraciones básicas del trabajo las personas generadoras de violencia desde la sociología, psicología, desarrollo humano, pedagogía, entre otras disciplinas del conocimiento aplicables.

12.2 Investigación de posibilidades de material para la implementación de la estrategia de intervención diseñada en el punto 12.1.

12.3 Selección de los materiales a utilizar en la implementación de las estrategias, considerando la optimización de costos y la priorización de actividades lúdicas, así como la búsqueda de métodos participativos de enseñanza.

ACTIVIDAD 13: Implementar el modelo comunitario de reeducación a personas generadoras de violencia con especial énfasis en aquellas que se encuentran vinculadas a medidas cautelares por violencia familiar.

13.1 Elaboración de un documento final con el modelo de intervención para los procesos de reeducación con personas generadoras de violencia, el cual contendrá cartas descriptivas de cada sesión de trabajo. Este modelo buscará la deconstrucción de las masculinidades para excluir las conductas de violencia que son ejercidas especialmente por los hombres.

13.2 Implementación del modelo de reeducación con hombres que han ejercido violencia.

ACTIVIDAD 14: Proceso de análisis del modelo, identificación de buenas prácticas y sistematización de la experiencia.

14.1 Diseño de un instrumento cuantitativo de evaluación del modelo de reeducación para hombres que han ejercido violencia, mismo que será aplicado con el público objetivo y con sus familiares en caso de ser posible.

14.2 Diseño de un instrumento cualitativo de evaluación del modelo de reeducación para hombres que han ejercido violencia, mismo que será aplicado con el público objetivo y con sus familiares en caso de ser posible.

14.3 Diseño de un instrumento de evaluación de las sesiones de trabajo del modelo de reeducación para hombres que han ejercido violencia, mismo que medirá al percepción y satisfacción de los participantes sobre el taller.

14.4 Procesamiento de los resultados de los instrumentos de evaluación de los puntos 14.1, 14.2 y 14.3.

14.5 Elaboración de un reporte de resultados en el que se identifiquen buenas prácticas del modelo de reeducación para hombres que han ejercido violencia, se especifiquen áreas de oportunidad y se marquen posibilidades de mejora a futuro para el modelo.

v. Cobertura geográfica y población beneficiaria

Cobertura demográfica	Municipio de Yautepec de Zaragoza	Grupo etario	☐ 0 a 6 años
		<i>Seleccionar todas las opciones que coincidan</i>	☒ 7 a 11 años
Nombre de los territorios	Los arcos, San Carlos		☒ 12 a 17 años
	Centro		☒ 18 a 30 años
	Santa Rosa		☒ 30 a 59 años
	Amador Salazar		☐ 60 años en adelante
	Paraíso		
	Cuauhtémoc		
	Vicente Guerrero		
	Cocoyoc		
	Oacalco		
	Huizachera		
	Rancho Nuevo		
	24 de febrero		
	Tetillas		
	Álvaro Leonel		
	Lomas del Real		
	San Isidro		
	La Joya		
	Tabachines		
	Tipo de población que se atiende	☒ Población de mujeres	
<i>Seleccionar todas las opciones que coincidan</i>	☒ Población de hombres		
	☒ Servidoras y servidores públicos u operadores jurídicos		
En el caso de atender a población de mujeres, ¿El proyecto va dirigido para uno o varios grupos en mayor situación de vulnerabilidad?	☒ Niñas y adolescentes		
	☐ Adultas mayores		
<i>Seleccionar todas las opciones que coincidan</i>	☒ Indígenas		
	☐ Migrantes y/o refugiadas		
	☐ afro mexicanas		
	☐ Desplazadas internas		
	☐ Con discapacidad		
	☐ LGBTI+		
	☒ Madres jefas de familia		
	☐ Usuarias de drogas		
	☐ En situación de calle		
	☒ Víctimas de violencia		
	☒ Familiares de víctimas		
	☐ Privadas de la libertad		
	☐ Otras (Especifique)		

vi. Actores estratégicos

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Actor	Tipo de participación
Mujeres usuarias de los servicios del municipio especializados en atención a la violencia de género	Directa
Personal de las dependencias municipales involucradas en la atención de la violencia de género	Directa
Niñas niños y personas en edad adolescente de polígonos identificados con mayor índice de violencia	Directa
Hombres generadores de violencia (énfasis a los imputados a medidas cautelares por violencia familiar)	Directa
Agentes del MP ubicados en el municipio de Yautepec	Directa
Tribunal superior de Justicia correspondiente al distrito judicial de Yautepec y Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares	Para vinculación
Organizaciones de la sociedad civil, especialistas en la atención de la violencia de género	Complementaria
Autoridades municipales encargados de dar cumplimiento a las recomendaciones y acciones de la AVG	Indirecta

vii. Identificación de riegos y cómo afrontarlos

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Riesgo	Medidas de afrontamiento
Las actividades operativas diarias impiden la asistencia del personal a capacitar a los procesos de formación	Apertura de varios grupos de capacitación con horarios flexibles
Retraso en las ministraciones del recurso para ejecutar la presente propuesta	Adjudicar a proveedor con capacidad técnica y financiera para cumplir en tiempo y forma el plan de trabajo cronogramado
Resistencia por parte de las mujeres usuarias de los servicios a facilitar información para los diagnósticos análisis	Desarrollar una estrategia que contenga distintos instrumentos de obtención de información individuales (encuesta) y colectivos (grupos focales)
Resistencia por parte de las mujeres víctimas de violencias a la participación de sus hijos en los talleres diseñados para niñas, niños y adolescentes	Identificar a líderes comunitarios para la sensibilización y detone la participación, así como buscar apoyo con entidades educativas
Resistencia por parte de los hombres generadores a participar en la escuela comunitaria de reeducación	Aliarse con el TSJ y Unidad de Medidas Cautelares para sugerir la vinculación directa con el programa independiente a tener un plan de logística que no exponga públicamente al generador

viii. Cronograma de Actividades

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Actividades	Mes 1 Julio	Mes 2 Agosto	Mes 3 Septiembre	Mes 4 Octubre	Mes 5 Noviembre	Mes 6 Diciembre
1. Instalación del Sistema Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género en Yautepec.	X	X				
2. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para identificar el grado de aplicación y transversalización de la perspectiva de género en la gestión de casos de mujeres víctimas de violencia, que intervienen en la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género en Yautepec.	X					
3. Elaboración de encuesta de salida para conocer el nivel de satisfacción de mujeres usuarias.		X				
4. Evaluación previo y posterior, así como de impacto e Impartición de la capacitación del funcionariado público involucrado en la atención de la violencia de género en el municipio de Yautepec de Zaragoza en el cual se contemplarán los protocolos de atención a la violencia del gobierno del estado de Morelos.			X	X	X	X
5. Identificación de la ruta para la intervención y conformación de redes comunitarias.			X	X		
6. Mapeo de mujeres lideresas en las colonias del municipio de Yautepec de Zaragoza.			X			
7. Difusión en las colonias del municipio de Yautepec de zaragoza sobre de servicios especializados en atención psicológica, jurídica y de trabajo social para la atención a la violencia de género, que ofrecen organizaciones de la sociedad civil e instancias municipales y estatales para la prevención y atención de violencia contra las mujeres.			X	X	X	X
8. Identificación de las colonias con mayor índice de violencia contra las mujeres en coordinación con la Comisión Estatal de Seguridad Pública.			X	X		

9. Identificación de temáticas para abordar la violencia en contra de las mujeres y desarrollo de material de apoyo.	X	X				
10. Diseño del manual de la capacitadora y/o capacitador del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes.	X	X				
11. Diseño del manual del niño o niña participante del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes.	X	X				
12. Diseño del manual del /la adolescente participante del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes.	X	X				
13. Talleres para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes; a partir de metodologías de expresión creativa y recursos artísticos y desarrollo de competencias personales, familiares y comunitarias que contribuyan a transformar las relaciones sociales verticales.			X	X	X	X
14. Creación del Modelo de intervención con enfoque de perspectiva de género, selección de principios teóricos y análisis de violencia masculina con base en el Modelo CECOVIM de la CONAVIM.				X	X	X
15. Definición de la estrategia para el auto acercamiento de personas generadoras de violencia.		X	X			
16. Implementar el modelo comunitario de reeducación a hombres que ejercen violencia, especial énfasis aquellos que se encuentran vinculados a medidas cautelares por violencia familiar en un grupo piloto de 10 personas en talleres de 12 días, 4 horas diarias.			X	X	X	X
17. Proceso de análisis del modelo, identificación de buenas prácticas y sistematización de la experiencia.					X	X

k) Perfil y experiencia que deberá acreditar la o las persona(s) físicas o morales que realizarán el proyecto, distintas a aquellas que sean personas servidoras públicas;

i. Tipo de perfil requerido:

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Proveedor (Organización de la sociedad con experiencia en la prevención y atención de la violencia de género)	Otro

ii. Áreas de especialización requerida:

Si es el caso, seleccionar los años de experiencia en el área, o el grado mínimo de especialización.

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Área de especialización	Años de experiencia mínima requerida	Grado o nivel de especialización
Perspectiva de género	5 años	Licenciatura y/o Diplomados
Derechos Humanos e Interculturalidad	5 años	Licenciatura y/o Diplomados
Prevención y atención a la violencia de género	5 años	Licenciatura y/o Diplomados

iii. Competencias requeridas:

Organización con experiencia en trabajo en atención a la violencia de género; especialista en prevención de la violencia con perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad; intervención comunitaria, modelos integrales de atención a mujeres y juventudes; enfoques pro persona.

iv. Labores a realizar:

1. Para que las políticas públicas enfocadas en la erradicación de la violencia de género permeen en una sociedad tan inmersa en una dinámica androcentrista como la mexicana, es necesario llevar a cabo esfuerzos extraordinarios de manera coordinada con los tres niveles de gobierno y de manera interinstitucional; es por ello que para la implementación de este proyecto resulta indispensable iniciar con el involucramiento interinstitucional, lo cual se logrará a través de la instalación del Sistema Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género en Yautepec.
2. Asimismo y con la finalidad de conocer el nivel de conocimiento y sensibilidad con la que cuentan las y los servidores públicos del ayuntamiento de Yautepec de Zaragoza, Morelos, es preciso realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para identificar el grado de aplicación y transversalización de la perspectiva de género en la gestión de casos de mujeres víctimas de violencia, que intervienen en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, mismo que nos permitirá contar con un panorama concreto para la toma de decisiones y la construcción de capacitaciones centradas en las áreas de oportunidad identificadas.
3. Para una intervención comunitaria llevada a cabo con precisión, se plantea que se desarrollen medios e instrumentos participativos para realizar una consulta a la comunidad con el objeto de conocer la situación actual de los procedimientos de la denuncia, que medios se conocen para denunciar, cual es la percepción del contexto comunitario con relación a la violencia contra las mujeres; para que esta información permita la realización de una evaluación y, con esto, realizar un procesamiento de la información a la situación actual de la comunidad.

4. Como apoyo a esta estrategia planteada, resulta imprescindible identificar a las mujeres lideresas de las colonias del municipio de Yautepec de Zaragoza, toda vez que, será a través de ellas que se socializarán las acciones a emprender y se logrará permear la política pública; además de que serán de gran impulso en la difusión en las colonias sobre los servicios especializados que se prestan en materia psicológica, jurídica y de trabajo social para la atención de los problemas de violencia de género que padece el municipio.
5. Para llevar a cabo la difusión de los servicios para la atención de la violencia de género en Yautepec de Zaragoza, se diseñará una estrategia de comunicación efectiva y clara, con atención especial en las colonias con mayor índice de violencia contra las mujeres en coordinación con la Comisión Estatal de Seguridad Pública y otras instituciones que podrían involucrarse para la identificación de éstas.
6. Una vez que se conozca cual es la situación de la violencia de género y se tengan identificadas las colonias con mayores índices, se podrán establecer las temáticas específicas para abordar la violencia en contra de las mujeres, con la finalidad de construir módulos de capacitación apropiados para el contexto específico del público identificado; con lo cual se podrán gestionar las acciones pertinentes para la impartición de los talleres para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-género para niñas, niños y adolescentes.
7. Es importante que, dado que se contará con conocimientos de contexto actual y focalizado por zonas, contar con manuales tanto de las persona que capacitará como de la que participará, pues esto nos permitirá que se dé continuidad a todo el trabajo realizado para alcanzar el diseño e implementación de la capacitación, incluso, si fuera necesario llevar a cabo réplicas de las mismas, por lo que está contemplado que se cuente con versiones finales de los documentos señalados en el presente.
8. Con todo el levantamiento de información relevante para la toma de decisiones e instrumentación de estrategias mencionadas, estaremos en condiciones de crear el Modelo de intervención con enfoque de perspectiva de género, que contenga los principios teóricos y los análisis de violencia masculina basados en el Modelo Conceptual y Operativo de Centros Especializados para la Erradicación de las Conductas Violentas (CECOVIM) de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), el cual contendrá todos los principios teóricos del modelo de intervención, dentro de los cuales destacan la perspectiva de género, la prevención desde distintas corrientes de la psicología y el desarrollo humano, consideración de la interseccionalidad, análisis y deconstrucción de las masculinidades, bases de la justicia social, los derechos humanos, entre otros.
9. Previo a la implementación del modelo que se desarrollará, se deberá contar con una estrategia para el acercamiento con las personas generadoras de violencia de la comunidad, con la finalidad de trabajar los procesos de reeducación, tomando en cuenta las distintas disciplinas que coadyuvan en la erradicación de la violencia contra las mujeres, siendo algunas de estas la sociología, psicología, desarrollo humano, pedagogía, entre otras.
10. El documento final contará con los procesos de reeducación de personas generadoras de violencia en el que se detallen las estrategias a implementar para lograr el objetivo de deconstruir las masculinidades para excluir las conductas de violencia que son ejercidas especialmente por los hombres.
11. Una vez implementado el Modelo, se deberán analizar los resultados del mismo, a través de instrumentos cualitativos y cuantitativos de evaluación del modelo de las sesiones de trabajo derivadas de la aplicación del mismo y de la percepción; lo cual permitirá conocer cuáles fueron las buenas prácticas que se generaron a raíz de su implementación y como actividad última se sistematizará la experiencia para contar con un reporte de resultados que permita visualizar las áreas de oportunidad y las posibles mejoras.

I). Proyección de costo del proyecto**Cronograma de actividades y gasto.**

Actividades	Concepto de gasto	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Monto con IVA
1. Instalación del Sistema Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género en Yautepec.		X	X	☐	☐	☐	☐	\$0
2. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para identificar el grado de aplicación y transversalización de la perspectiva de género en la gestión de casos de mujeres víctimas de violencia, que intervienen en la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género en Yautepec.	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para identificar el grado de aplicación y transversalización de la perspectiva de género en la gestión de casos de mujeres víctimas de violencia.	X	☐	☐	☐	☐	☐	\$112,450
3. Elaboración de encuesta de salida para conocer el nivel de satisfacción de mujeres usuarias.	Elaboración de encuesta de salida para conocer el nivel de satisfacción de mujeres usuarias.	☐	X	☐	☐	☐	☐	\$45,000
4. Evaluación previo y posterior, así como de impacto e Impartición de la capacitación del funcionariado público involucrado en la atención de la violencia de género en el municipio de Yautepec de Zaragoza en el cual se contemplarán los protocolos de atención a la violencia del gobierno del estado de Morelos.	2 capacitaciones del funcionariado público involucrado en la atención de la violencia de género en el municipio de Yautepec de Zaragoza.	☐	☐	X	X	X	X	\$550,000
5. Identificación de la ruta para la intervención y conformación de redes comunitarias.	Identificación de la ruta para la intervención y conformación de redes comunitarias.	☐	☐	X	X	☐	☐	\$55,000
6. Mapeo de mujeres lideresas en las colonias del municipio de Yautepec de Zaragoza.	Mapeo de mujeres lideresas en las colonias del municipio de Yautepec de Zaragoza.	☐	☐	X		☐	☐	\$23,600

7. Difusión en las colonias del municipio de Yauatepec de zaragoza sobre de servicios especializados en atención psicológica, jurídica y de trabajo social para la atención a la violencia de género, que ofrecen organizaciones de la sociedad civil e instancias municipales y estatales para la prevención y atención de violencia contra las mujeres.	Difusión en las colonias del municipio de Yauatepec de zaragoza sobre de servicios especializados en atención psicológica, jurídica y de trabajo social para la atención a la violencia de género.	☐	☐	X	X	X	X	\$167,000
8. Identificación de las colonias con mayor índice de violencia contra las mujeres en coordinación con la Comisión Estatal de Seguridad Pública y otras instituciones que podrían involucrarse para la identificación de éstas.		☐	☐	X	X	☐	☐	\$0
9. Identificación de temáticas para abordar la violencia en contra de las mujeres y desarrollo de material de apoyo.	Identificación de temáticas para abordar la violencia en contra de las mujeres y desarrollo de material de apoyo.	X	X	☐	☐	☐	☐	\$83,000
10. Diseño del manual de la capacitadora y/o capacitador del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes.	Diseño del manual de la capacitadora y/o capacitador del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes.	X	X	☐	☐	☐	☐	\$70,000
11. Diseño del manual del niño o niña participante del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes.	Diseño del manual del niño o niña participante del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes.	X	X	☐	☐	☐	☐	\$65,000
12. Diseño del manual del /la adolescente participante del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes.	Diseño del manual del /la adolescente participante del Taller para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes.	X	X	☐	☐	☐	☐	\$65,000

13. Talleres para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes; a partir de metodologías de expresión creativa y recursos artísticos y desarrollo de competencias personales, familiares y comunitarias que contribuyan a transformar las relaciones sociales verticales.	20 Talleres para la deconstrucción de estereotipos y razón de sexo-genero para niñas, niños y adolescentes.	☐	☐	X	X	X	X	\$333,600
14. Creación del Modelo de intervención con enfoque de perspectiva de género, selección de principios teóricos y análisis de violencia masculina con base en el Modelo CECOVIM de la CONAVIM.	Creación del Modelo de intervención con enfoque de perspectiva de género, selección de principios teóricos y análisis de violencia masculina con base en el Modelo CECOVIM de la CONAVIM.	☐	☐	☐	X	X	X	\$60,000
15. Definición de la estrategia para el auto acercamiento de personas generadoras de violencia.	Definición de la estrategia para el auto acercamiento de personas generadoras de violencia.	☐	X	X	☐	☐	☐	\$39,000
16. Implementar el modelo comunitario de reeducación a hombres que ejercen violencia, especial énfasis aquellos que se encuentran vinculados a medidas cautelares por violencia familiar en un grupo piloto de 10 personas en talleres de 12 días, 4 horas diarias.	3 grupos piloto de 10 personas en talleres de 12 días, 4 horas del modelo comunitario de reeducación a hombres que ejercen violencia.	☐	☐	X	X	X	X	\$180,883
17. Proceso de análisis del modelo, identificación de buenas prácticas y sistematización de la experiencia.	Proceso de análisis del modelo, identificación de buenas prácticas y sistematización de la experiencia.	☐	☐	☐	☐	X	X	\$67,917
Monto total solicitado (con IVA incluido) según zona geográfica								\$1,917,450

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a 21 de julio de 2020.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.- De conformidad con los artículos 11, fracción II, 115, fracción V y 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, firma en suplencia por ausencia de la Titular, **Balbina Hernández Alarcón**, Directora General Adjunta de la Unidad de Género.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Cuauhtémoc Blanco Bravo**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno y Titular de la Instancia Estatal Responsable, **Pablo Héctor Ojeda Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Yautepec de Zaragoza y Titular de la Instancia Estatal Receptora, **Agustín Alonso Gutiérrez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Morelos, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto AVG/MOR/M3/CES, que permita dar cumplimiento a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Morelos.

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 SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, REPRESENTADA POR BALBINA HERNÁNDEZ ALARCÓN, DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE GÉNERO, FIRMA EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL, , Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS, EL SECRETARIO DE HACIENDA, JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA, Y EL TITULAR DE LA INSTANCIA ESTATAL RESPONSABLE Y RECEPTORA, JOSÉ ANTONIO ORTÍZ GUARNEROS, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, regula en su Título II Modalidades de la Violencia, Capítulo V de la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, alerta de violencia de género contra las mujeres, es de gran trascendencia para dar cumplimiento a la obligación constitucional y convencional del Estado mexicano de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, puesto que implica adoptar políticas y medidas específicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en su contra.

Que la declaratoria de alerta de violencia de género tiene como finalidad detenerla y erradicarla, a través de acciones gubernamentales de emergencia, conducidas por “GOBERNACIÓN” en el ámbito federal y en coordinación con las entidades federativas y los municipios.

De conformidad con lo antes expuesto, el Gobierno de México, las entidades federativas y los municipios reconocen la necesidad de actuar para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país; por ello, estiman necesario disponer de los medios legales y materiales a su alcance para coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, así como en la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el Estado de Morelos.

El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019, señala en el Anexo 13, “Erogaciones de los programas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres”, una asignación presupuestal para promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.

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

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

De conformidad con el formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 28 de febrero de 2020, suscrito por José Antonio Ortiz Guarneros, Comisionado Estatal de Seguridad Pública, en su carácter de Titular de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, la entidad federativa solicitó en tiempo y forma a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVG/MOR/M3/CES.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2020 en lo sucesivo (Lineamientos), el Comité de Evaluación de Proyectos en lo sucesivo (Comité) determinó viable el proyecto presentado, por lo que autorizó la cantidad de \$5'000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVG/MOR/M3/CES. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CNPEVM/231/2020 de fecha 24 de marzo de 2020.

La Entidad Federativa se compromete a concluir el proyecto aprobado para el Ejercicio Fiscal 2020, debiéndose apegar a los nuevos planes y Programas de Desarrollo que en su momento se publiquen.

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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en lo sucesivo (RISEGOB).
- I.2. De conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.
- I.3. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez tiene facultades para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.4. 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.5. La persona titular de la CONAVIM, cuenta con las atribuciones para la suscripción del presente Convenio, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.6. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de constancia de suficiencia presupuestaria 314656.
- I.7. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Abraham González 48, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" 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, así como el artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, es un Estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Morelos, cuyo ejercicio se deposita en el Gobernador Constitucional del Estado, Cuauhtémoc Blanco Bravo, quien cuenta con capacidad para obligarse en términos de lo prescrito en los artículos 57, 70, fracciones XXVI y XLIII y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y los artículos 2, 6 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

- II.3.** Asiste a la suscripción del presente Convenio de Coordinación el Titular de la Secretaría de Gobierno, Pablo Héctor Ojeda Cárdenas, con fundamento en los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; los artículos 9, fracción II, 13, fracción VI, 14 y 22, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y los artículos 8 y 9 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.4.** Asiste a la suscripción del presente Convenio de Coordinación el Titular de la Secretaría de Hacienda, José Alejandro Jesús Villarreal Gasca con fundamento en los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 9, fracción III, 13, fracción VI, 14 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y 11 y 12, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- II.5.** La Comisión Estatal de Seguridad Pública, forma parte integrante de la Administración Pública Estatal centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. A través de su Titular, José Antonio Ortiz Guarneros, asiste en la suscripción del presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 3, 9, fracción XV, 13, fracción VI, 14 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como 2, 5 fracción I, 7, 8 y 9 fracciones XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.
- II.6.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para que, de ser el caso, aporte recursos de forma complementaria al proyecto materia del presente Convenio, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales.
- II.7.** Para los efectos del presente instrumento, tiene como domicilio legal ubicado en Plaza de Armas, Primer Piso, Sin Número, Cuernavaca Centro, Cuernavaca, Código Postal 62000, 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.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas en el Estado Libre y Soberano de Morelos, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género.
- III.4.** Consideran como acciones para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres la siguiente modalidad: Creación o fortalecimiento de cuerpos policiacos especializados para la atención de mujeres que sufren violencia y/o células especializadas de búsqueda de niñas, adolescentes y mujeres.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los Lineamientos.
- III.6.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto: AVG/MOR/M3/CES, que permita dar cumplimiento a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado Libre y Soberano de Morelos. Dicho proyecto se realizará de conformidad con lo especificado en el Anexo Técnico que forma parte del presente instrumento jurídico, mismo que se realiza de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta aplicación de los recursos otorgados.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$5'000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.), para el proyecto: AVG/MOR/M3/CES.

Los recursos federales se radicarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de su Secretaría de Hacienda en la cuenta bancaria productiva específica que aperturó previamente, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número de plaza: 17001

CLABE: 014540655080535742

Cuenta Bancaria: 65508053574

Banco: Banco Santander México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander.

A nombre de: GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

Nombre del proyecto: AVG/MOR/M3/CES

Es un requisito indispensable para la transferencia de los recursos que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" haya remitido a "GOBERNACIÓN" la factura Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) prevista en el lineamiento Décimo sexto de los Lineamientos.

Una vez que "GOBERNACIÓN" haya transferido los recursos a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", este deberá emitir a través de la Secretaría de Hacienda la factura complemento CFDI en formato PDF y XML.

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

Los recursos que el Comité asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de los mismos en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2020, por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "GOBERNACIÓN". El Comité, comunicará oportunamente a las entidades federativas cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

La "GOBERNACIÓN" será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las entidades federativas para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que éstas se comprometen a sacar a "GOBERNACIÓN" de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

TERCERA. COMPROMISOS DE "LAS PARTES". Además de los previstos en los Lineamientos, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- a. Revisar conjuntamente el o los informes bimestrales que se presenten respecto del avance del proyecto AVG/MOR/M3/CES.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno de México, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el gobierno estatal.
- c. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DE "GOBERNACIÓN". Además de los previstos en los Lineamientos, "GOBERNACIÓN", a través de la CONAVIM, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA, dentro de los treinta días naturales siguientes después de haber suscrito el Convenio de Coordinación correspondiente, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes.

- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.
- d. Si el seguimiento al proyecto aprobado es susceptible de realizarse a través de visitas de seguimiento: Realizar las visitas de seguimiento en sitio, las cuales deberán ser atendidas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

QUINTA. COMPROMISOS DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO". Además de los previstos en los Lineamientos: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Secretaría de Hacienda, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA y en el Anexo Técnico del presente Convenio de Coordinación.
- b. Erogar el recurso federal de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2020.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al proyecto en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación.
- d. Realizar por conducto de la Comisión Estatal de Seguridad Pública encargada de las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos y la normatividad aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del proyecto previsto en este instrumento.
- f. Garantizar que el proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el proyecto acrediten su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de proyecto a desarrollar.
- j. Entregar bimestralmente por conducto de la persona Titular de Comisión Estatal de Seguridad Pública a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del proyecto con su debido soporte documental. Estos informes deberán entregarse dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada bimestre.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los Lineamientos.
- l. En términos de los Lineamientos, presentar a "GOBERNACIÓN", a más tardar el 15 de enero de 2021, un Acta de cierre, firmada por el Titular de la Comisión Estatal de Seguridad Pública y por el Titular de la Secretaría de Hacienda en la que se incluya los datos generales, objetivo y descripción del proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos

entre las partes que suscriben el Convenio de Coordinación, y el reporte de las acciones administrativas que la entidad federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2020 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso o) del Lineamiento Trigésimo Primero, de los Lineamientos.

- m. Una vez que se cumplan los objetivos del proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, resultados y/o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Anexo Técnico correspondiente.

SEXTA. ENLACES. Las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre "LAS PARTES" serán, por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la persona que fue designada mediante el oficio CES/0238/2020 de fecha 27 de febrero de 2020 signado por el Titular de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, y por "GOBERNACIÓN" la persona que fue designada mediante el oficio CNPEVM/231/2020 de fecha 24 de marzo de 2020 signado por la Titular de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. A través de las personas enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación. Además, serán las o los responsables internos de las actividades encomendadas.

Para efectos del seguimiento y evaluación, "LAS PARTES" acuerdan que las y/o los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios o personal del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas.

SÉPTIMA. INFORME DE RESULTADOS. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la Comisión Estatal de Seguridad Pública informará a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, con su debido soporte documental, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada bimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, los avances de la ejecución del proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y, en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento y el inciso f), del lineamiento Trigésimo Primero, de los Lineamientos.

OCTAVA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos del presente instrumento y su Anexo Técnico, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta productiva a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2020, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes a la conclusión del cierre del ejercicio fiscal en términos de los Lineamientos.

NOVENA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, estará a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

En el caso de "GOBERNACIÓN", la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los lineamientos Sexto, Décimo cuarto, Décimo quinto, Décimo sexto, Trigésimo primero, inciso o) y Cuadragésimo de los Lineamientos.

DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no erogare los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2020 deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación como lo disponen 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 GOBIERNO DEL ESTADO" dar aviso por escrito y solicitar a "GOBERNACIÓN" la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que "GOBERNACIÓN" otorgue la línea de captura a la entidad, esta deberá remitir a la CONAVIM copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" estará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

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 del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, por tanto "LAS PARTES" se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que "GOBERNACIÓN" detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, como lo prevé el lineamiento Trigésimo Tercero de los Lineamientos, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y ordenará al "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación.

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo durante su vigencia de común acuerdo entre "LAS PARTES", mediante los convenios modificatorios correspondientes que formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efectos a partir de la fecha de suscripción de los mismos, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA. 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. En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado la CONAVIM en los informes que presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Para tales efectos se levantará una minuta en 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 SÉPTIMA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2020. Lo anterior, no exime a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo.

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

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

VIGÉSIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación se publicará en el Diario Oficial Federación y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 29, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2020.

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

VIGÉSIMA PRIMERA. NOTIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que “LAS PARTES” efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitante a la otra parte, por lo menos con diez días de anticipación.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a 21 de julio de 2020.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez.**- Rúbrica.- La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.- De conformidad con los artículos 11, fracción II, 115, fracción V y 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, firma en suplencia por ausencia de la Titular, **Balbina Hernández Alarcón**, Directora General Adjunta de Unidad de Género.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Cuauhtémoc Blanco Bravo.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Pablo Héctor Ojeda Cárdenas.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca.**- Rúbrica.- El Comisionado Estatal de Seguridad Pública y Titular de la Instancia Estatal Responsable y Receptora, **José Antonio Ortiz Guarneros.**- Rúbrica.

Anexo Técnico

Acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2020

Entidad federativa

Morelos

a) Nombre del proyecto

Este se construye por las siglas de la entidad, la modalidad del acceso al subsidio y las iniciales de la instancia responsable.

AVG / MOR / M3 / CES

b) Modalidad de acceso al subsidio

Creación o fortalecimiento de cuerpos policiacos especializados para la atención de mujeres que sufren violencia y/o células especializadas de búsqueda de niñas, adolescentes y mujeres.

c) Fecha en que la entidad federativa solicita el subsidio

28 de febrero de 2020

d) Instancia Estatal Responsable

Comisión Estatal de Seguridad Pública

e) Instancia Estatal Receptora

Comisión Estatal de Seguridad Pública

f) Monto aprobado:

\$5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 0/100 M.N.)

g) Aportación estatal. En caso de aportar recursos económicos, señalar el monto y el porcentaje que representa en la totalidad de la inversión. Si la aportación fuera en especie, describir dicha aportación

No aplica

h) Fecha de inicio del proyecto

El proyecto dará inicio una vez que el recurso federal sea asignado a la cuenta productiva del estado de Morelos.

i) Fecha estimada de conclusión que no exceda del 31 de diciembre de 2020

31 de diciembre de 2020

j) Descripción del proyecto

i. medida de seguridad, de prevención o de justicia, o bien la propuesta contenida en las conclusiones del informe del grupo de trabajo a la que hace referencia el artículo 37 del Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, a la cual contribuirá el Proyecto.

Transcribirla tal como se encuentra en la resolución de declaratoria de AVGM de la entidad.

Medidas de Seguridad
2.- Diseñar y ejecutar inmediatamente una estrategia para la recuperación de espacios públicos y la prevención de la violencia, mediante la implementación de medidas de seguridad específicas en zonas de riesgo o de alto índice de violencia contra las mujeres. Entre otras acciones, se solicita: ii) Efectuar operativos en lugares donde se tenga conocimiento fundado de la comisión de conductas violentas o delitos en contra de la mujer y aplicar las sanciones correspondientes. Se deberá priorizar el combate a la trata de personas; iv) Implementar mecanismos de vigilancia y seguridad pública, como la instalación de cámaras de video y postes de emergencia en puntos estratégicos. Se sugiere que la estrategia de vigilancia sea efectuada prioritariamente por mujeres; vi) Difundir información sobre líneas de apoyo a víctimas de violencia y crear los protocolos necesarios para su efectivo funcionamiento; 5.- Crear y/o fortalecer las agrupaciones estatales, municipales o mixtas especializadas en seguridad pública, así como las células municipales de reacción inmediata. Estas agrupaciones deberán integrarse multidisciplinariamente, actuar coordinadamente entre ellas y otros actores estratégicos, y su personal deberá estar capacitado para ejecutar sus funciones con perspectiva de género.
Medidas de Prevención
3.- Establecer e impulsar una cultura de no violencia contra las mujeres en el sector educativo público y privado. Para ello, se deberá de diseñar una estrategia de educación en derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género que busque la transformación de patrones culturales y la prevención de violencia mediante la identificación, abstención y denuncia. También, se deberá capacitar con herramientas teóricas y prácticas al personal de los centros educativos públicos y privados, para detectar oportunamente casos de niñas o adolescentes que se encuentren en una situación de violencia y denunciarlos ante las instancias correspondientes. 4.- Generar campañas permanentes, disuasivas, reeducativas, expansivas e integrales, encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel estatal, municipal y comunitario, con el fin de dar a conocer a la sociedad en general los derechos de las niñas y mujeres, primordialmente el derecho a una vida libre de violencia. i) Replicar los modelos de redes comunitarias para la prevención y atención de la violencia de género con apoyo de las organizaciones de la sociedad civil; iv) Crear una campaña de comunicación para generar conciencia social, inhibir la violencia contra la mujer y promover la cultura de respeto e igualdad; v) Realizar un programa de monitoreo ambulatorio y anónimo para evaluar el trato a las víctimas por parte de las y los servidores públicos estatales.
Resolutivos de la DAVGM
SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 23, fracción II, y 26 de la Ley General de Acceso, así como 38 BIS, fracción I de su Reglamento, el gobierno del estado de Morelos deberá adoptar las acciones que sean necesarias para ejecutar las medidas de seguridad, prevención y justicia que enuncian a continuación y todas aquellas que se requieran para garantizar a las mujeres y niñas que se encuentran bajo su jurisdicción, el derecho a vivir una vida libre de violencia. Las medidas que aquí se establecen son complementarias, no excluyentes, a las propuestas por el grupo de trabajo en su informe, y a las que surjan a partir de la implementación de las mismas o de las necesidades que vayan presentándose.
Sexta Conclusión del Informe del Grupo de Trabajo conformado para Atender la Solicitud de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Morelos
Crear un programa estatal con perspectiva de género relativo a la atención y reeducación de personas generadoras de violencia contra las mujeres. Este programa deberá ser implementado en coordinación con los municipios de la entidad, incorporar un enfoque multicultural y apegarse a los más altos estándares internacionales en la materia

ii. Objetivo General

Fortalecer las capacidades institucionales de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, a través de la consolidación organizacional y operativa de la Policía de Género, así como el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica y la cohesión social, de acuerdo a lo establecido en la Declaratoria de Alerta de Violencia contra las Mujeres para el Estado, en función de prevenir, atender y sancionar los episodios de violencia.

iii. Objetivos específicos, actividades, indicadores y medios de verificación

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
1. Consolidar el establecimiento de la Policía de Género y su relación con la policía municipal de los 8 municipios del Estado, que se encuentran en la alerta.	1.1. Documento metodológico que determine legal y operativamente la estructura de la policía de género, de acuerdo al siguiente proceso de selección de personal: a. Estudio de la estructura organizacional actual que mantiene la Policía de Género Estatal, definiendo los puestos jerárquicos existentes. b. Identificar el número total de elementos con los que cuentan la Policía de Género, y su forma de coordinación con policías municipales. c. Análisis de la dimensión territorial de cada municipio con alerta; zonas de mayor riesgo, por municipio; y zonas que requieran atención prioritaria. d. Estudio y evaluación de las capacidades, habilidades y conocimientos con los que cuentan los integrantes de la Policía de Género. e. Determinación del personal de acuerdo con lo detectado con anterioridad, a fin de precisar la coordinación de los elementos estatales y municipales en todos y cada uno de los 8 municipios del Estado.	Porcentaje del número de personas y puestos que integran la estructura organizacional actual de la Policía de Género en el Estado sobre el número personas y puestos de la estructura organizacional de la Comisión Estatal de Seguridad Número total de zonas de mayor riesgo por municipio y zonas de atención prioritaria detectadas. Capacidades, habilidades y conocimientos identificados con los que cuentan los integrantes de la Policía de Género. Número total de personal estatal y municipal que estará en coordinación por municipio. Número total de funciones y atribuciones establecidos en el documento metodológico que establezca la organización y coordinación de la Policía de Género con policías municipales en los 8 municipios con alerta.	1. Documento que contenga el análisis organizacional de la Policía de Género en el estado de Morelos 2. Metodología y mecanismo para la correcta organización y coordinación de la Policía de Género del estado de Morelos con la policía municipal en los 8 municipios con alerta. 3. Mapa con geolocalización de las zonas de mayor riesgo por municipio y zonas de atención prioritaria detectadas. 4. Dictamen de la Consejería Jurídica de la validez jurídica de la Policía de Género en el estado de Morelos 5. Protocolo de inteligencia y actuación operativa con perspectiva de género, para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres. 6. Informe de las capacitaciones implementadas, así como del impacto de la misma a través de un informe entregado al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana, debiendo establecer indicadores estadísticos de impacto de las actividades realizadas.
	1.2. Diseñar el instrumento jurídico aplicable para la organización y coordinación de la Policía de Género con policía municipal en los 8 municipios con alerta.	La fundamentación legal de la organización y coordinación de la Policía de Género con policía municipal.	7. Informe sobre el impacto de esta actividad impactará en la prevención y atención efectiva de mujeres en situación de violencia, en el que se tome en consideración el índice delictivo de violencia contra las mujeres en el estado de Morelos
	1.3. Actualizar el Protocolo de inteligencia y actuación operativa con perspectiva de género, para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	Número total de procesos integrados en el protocolo de inteligencia y actuación operativa.	

	1.4. Capacitar a las y los elementos que integran la Policía de Género en el Protocolo de inteligencia y actuación operativa con perspectiva de género, invitando a participar en la misma a 2 elementos de la policía municipal de cada uno de los 8 municipios con alerta.	Número total de medidas integradas para la prevención y atención de violencia contra las mujeres.	8. Al finalizar las actividades descritas en este apartado, se deberá entregar al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana, un documento que será denominado "Análisis Organizacional de la Policía de Género en el Estado de Morelos" debiendo contener la información precisa que ha sido descrita de los puntos 1 al 7.
2. Desarrollar una estrategia transversal para la recuperación de espacios públicos a través de expresiones no violentas.	2.1. Realizar un levantamiento técnico operativo, donde se recabe información estadística que permita identificar los 4 polígonos que cuentan con mayor incidencia de delitos contra mujeres.	Número total de factores estadísticos que permitieron la identificación de los 4 polígonos con mayor incidencia de delitos contra mujeres.	1. Documento que contenga el análisis realizado de los polígonos con mayor incidencia y de los hallazgos y/o resultados obtenidos de las marchas exploratorias
	2.2. Realizar una marcha exploratoria con especialistas en seguridad y perspectiva de género en cada uno de los 4 polígonos detectados, con la finalidad de identificar aquellas zonas y factores que pueden significar un riesgo para las mujeres y ciudadanía en general.	Número total de las zonas y factores identificados que significan un riesgo para las mujeres y la ciudadanía en general.	2. Programa de recuperación de espacios públicos a través de expresiones no violentas.
	2.3 Diseñar un Programa de recuperación de espacios públicos a través de expresiones no violentas, que incluya la generación de corredores seguros y rehabilitación de zonas por medio del arte urbano (graffiti, pinta de murales, entre otros.), el cual se opere en las zonas y factores de riesgo detectados en los 4 polígonos, *Se incluye el material	Número total de espacios públicos a recuperar. Número total de corredores seguros y rehabilitación de zonas por medio de arte urbano a recuperar.	3. Informe de resultados de la prueba piloto implementada que contenga recomendaciones a los hallazgos y/o resultados identificados y la ruta para su atención.
	2.4. Elaborar mapas de calor respecto de las zonas de riesgo detectadas a recuperar.	Número total de mapas de calor elaborados respecto de las zonas de riesgo a recuperar.	4. Informe sobre el impacto de la actividad en la protección de mujeres en el espacio público, en función de inhibir las condiciones para generar episodios de violencia en contra de las mujeres, en el que se tome en consideración el índice delictivo de violencia contra las mujeres en el estado de Morelos
	2.5 Implementar como prueba piloto, el Programa elaborado, en uno de los cuatro polígonos que se detecten, con la finalidad de invitar a la ciudadanía a participar en el mismo.	Número de programas pilotos realizados. Número total de personas asistentes al piloto del programa.	

3. Integrar un apartado específico de atención a mujeres en situación de violencia en la red de comunicación denominada SeguriChat (Entendiendo que un Segurichat se trata de un grupo de whatsapp que se coordina a través del Centro de Coordinación, Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C5 de Morelos, en el que participan ciudadanos y ciudadanas y su objetivo es eficientar la atención de emergencias).	(3.1. Determinar los alcances y contenidos a desarrollar dentro de la aplicación, socializando los servicios prestados por la Policía de Género.	Número de alcances y contenidos desarrollados dentro de la aplicación.	1 Metodología para la creación de un apartado específico de atención a mujeres en situación de violencia en la red de comunicación denominada SeguriChat 2. Protocolo de atención a mujeres víctimas de la violencia a través de Segurichat. 3. Metodología para la creación de grupos para la atención especializada y seguimiento operativo de las mujeres víctimas de violencia realizadas a la red de comunicación de la aplicación móvil denominada SeguriChat 4. Informe del impacto de esta actividad en la agilidad y calidad en la prevención y atención de mujeres en situación de violencia.
	3.2. Rediseño de la atención a mujeres víctimas de la violencia a través de SEGURICHAT, incluyendo alcances y contenido, así como material visual (infografías) que permitan dar a conocer los derechos humanos de las mujeres, los tipos y modalidades de la violencia y las autoridades responsables de prestar atención.	La Ruta de atención efectiva a través de SeguriChat Número de infografías que permitieron dar a conocer los derechos humanos de las mujeres, los tipos y modalidades de violencia. Número de las autoridades responsables de prestar atención.	
	3.3. Protocolo de atención a mujeres víctimas de la violencia a través de SEGURICHAT.	Protocolo.	
	3.4. Crear grupos por cada uno de 8 municipios con alerta de género, para la atención, seguimiento y monitoreo de las mujeres víctimas de violencia.	Número de grupos creados por municipio.	
4. Generar una herramienta denominada RUTA CRÍTICA DIGITAL, mediante una entrevista que facilite a la policía de género como primer respondiente, que permita la adecuada canalización de la víctima y facilite su atención inmediata.	4.1. Mapear los procesos y definir los apartados que deberá contener la herramienta.	El bocetaje realizado respecto de los apartados que deberá contener la herramienta.	1. Evidencia del bocetaje realizado. 2. Minuta de trabajo de la mesa realizada. 3. Herramienta digital. 4. Lineamientos de uso. 5. Evidencias de la capacitación implementada. Impacto: Este objetivo impactará en la atención que brindarán las y los elementos policiales a través de herramientas idóneas.
	4.2. Diseño digital de la herramienta que contendrá la ruta crítica para la Policía de Género, que permita la adecuada canalización de la víctima y facilite su atención inmediata.	La herramienta denominada RUTA CRÍTICA DIGITAL.	
	4.3 Elaborar los lineamientos de uso de la herramienta digital.	Número total de apartados que contengan los lineamientos de uso de la herramienta digital.	
	4.4. Capacitar a las y los elementos de la Policía de Género en el uso de la herramienta digital.	El Programa de la Policía de Género y número de elementos a quienes se capacitó con la herramienta digital.	

5. <i>Flash mob</i> para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres para su desarrollo en los ocho municipios con declaratoria de alerta de violencia de género.	5.1. Generar los contenidos de los mensajes a difundir en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	Número de mensajes generados en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	1. Evidencia de la implementación de la prueba piloto del flash mob en los 8 municipios que cuentan con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres. 2. Documento que contenga la metodología para la realización del flash mob. 3. Informe del impacto de la actividad en la cohesión comunitaria y creará un sentimiento de pertenencia a su comunidad.
	5.2. Conformar al equipo que participará en dicha dinámica.	Número de personas participantes en la dinámica.	
	5.3. Determinar los espacios públicos pertenecientes a los municipios que cuentan con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres en donde se llevará a cabo la dinámica como prueba piloto.	Número de espacios públicos dentro de los municipios de Jiutepec, Cuernavaca y Emiliano Zapata en los que se llevó a cabo la dinámica como prueba piloto.	
	5.4. Implementar el flash mob en los espacios públicos determinados de los ocho municipios con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres	Número de espacios públicos dentro de los 8 municipios con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres en los cuales se llevó a cabo el flash-mob.	
6. Conformar una Escuela para la reeducación de hombres violentos y prevención del machismo, que se encuentre a cargo de la Unidad de Género.	6.1. Establecer la forma de composición estructural y organizacional que deberá tener la Unidad de Género, para la creación de la escuela.	La estructura organizacional de la Unidad de Género para la creación de la escuela.	1. Metodología para la construcción del organigrama y cédulas de perfiles. 2. Organigrama y perfiles. 3. Programa de trabajo. 4. Modelo de implementación. 5. Evidencias de la implementación de la Escuela. 6. Informe de impacto de la a Escuela para la reeducación de hombres violentos, fomentará el cambio de patrones de conducta socio culturales y estereotipos que abonen a la erradicación de la violencia contra las mujeres.
	6.2. Diseñar el programa de trabajo que deberá seguir la Unidad de Género, para poner en funcionamiento la escuela para la reeducación de hombres.	El programa de trabajo de la Unidad de Género, para el funcionamiento de la escuela.	
	6.3. Generar el Modelo de implementación de la escuela, de acuerdo con lo determinado en los puntos 6.1. y 6.2.	El modelo de implementación de la escuela.	
	6.4. Implementar la Escuela para la reeducación de hombres violentos y prevención del machismo, dependiente de la Unidad de Género.	Número de elementos teóricos, humanos y prácticos utilizados para la implementación de la Escuela.	

7. Fortalecer los procesos de acercamiento de la Policía Género con la ciudadanía para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	7.1. Conocer el número de redes comunitarias existentes, su conformación y trabajo realizado, así como el proceso de acercamiento con las autoridades de seguridad pública, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad.	Número total de redes comunitarias detectadas. Número total de procesos de acercamiento con autoridades de seguridad pública.	1. Informe sobre el análisis de redes. 2. Propuestas de fortalecimiento 3. Ruta de transición. 4. Plan de resiliencia comunitaria. 5. Metodología para implementación de la Ruta de transición que permita a los Comités de Vigilancia Vecinal convertirse en Redes Comunitarias, para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres. 6. Informe de impacto de esta actividad en la coordinación entre la policía de género y la ciudadanía para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
	7.2. Generar una propuesta de fortalecimiento de las áreas de oportunidad detectadas, que permita vincular a la Policía de Género con las Redes Comunitarias, para su trabajo en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	Número total de propuestas de fortalecimiento con las áreas de oportunidad detectadas.	
	7.3. Diseñar una ruta de transición que permita a los Comités de Vigilancia Vecinal convertirse en Redes Comunitarias, para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	La ruta de transición que conformaron los Comités de Vigilancia para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	
	7.4. Desarrollar un plan de resiliencia comunitaria, que efectivice el proceso de transición llevado a cabo.	Número total de elementos que contenga el plan de resiliencia.	
8. Realizar un <i>Programa de contención emocional y psicológica para el manejo de duelos y pérdidas a consecuencia de la violencia de género</i> .	8.1. Elaborar el contenido del <i>Programa de contención emocional y psicológica para el manejo de duelos y pérdidas a consecuencia de la violencia de género</i> .	Número total de contenidos que integran el programa.	1. <i>Programa de contención emocional y psicológica para el manejo de duelos y pérdidas a consecuencia de la violencia de género</i> . 2. Evidencias de la instrucción implementada. 3. Informe del impacto del Programa en el desarrollo humano de los elementos designados a capacitar.
	8.2. Designar a las y los elementos que serán instruidos para replicar el programa elaborado.	Número total de elementos que se designaron para la replicación del programa.	
	8.3. Implementar la instrucción del programa a las y los elementos designados, invitando a participar en la misma a 2 elementos de la policía municipal de cada uno de los 8 municipios con alerta.	Número total de elementos a quienes se les instruyó el programa.	

9. Programa "Jóvenes digitales en tierra" para la prevención de la violencia contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual en un entorno digital.	9.1. Generar el contenido del programa de acuerdo a la ruta de identificación, reconocimiento, educación, acompañamiento y empoderamiento.	Número total de contenidos que integren el programa.	1. Programa "Jóvenes digitales en tierra". 2. Guía de bolsillo para jóvenes. 3. Evidencias de la implementación del programa y entrega de la guía, en dos escuelas, de cada municipio con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres como prueba piloto. Impacto: Crear en las y los jóvenes conciencia social, así como sentido de pertenencia para sus comunidades.
	9.2. Selección de 2 escuelas de cada uno de los 8 municipios con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres para implementar el programa generado como prueba piloto.	Número total de escuelas seleccionadas en donde se implementará el programa como prueba piloto.	
	9.3. Diseñar una guía de bolsillo para jóvenes, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual en un entorno digital.	La Guía de bolsillo para jóvenes en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual.	
	9.4. Implementación del programa y entrega de la guía de bolsillo, a los participantes.	Número total de guías de bolsillo impresas.	
10. Capacitar a elementos del C5 no especialistas, en identificación y acompañamiento emocional de situaciones de violencia contra las mujeres.	10.1. Elaborar el programa de capacitación para "no especialistas" direccionado a elementos del C5.	Número total de elementos teóricos que conformen la carta descriptiva.	1. Programa de capacitación para "no especialistas" direccionado a elementos del C5. 2. Evidencia de implementación. 3. Evidencias de la evaluación realizada. Impacto: Este objetivo impactará en la eficiencia de las actividades de las y los elementos no especialistas del C5.
	10.2. Implementación del programa a través de la capacitación al personal que opera las líneas 911 y 089.	Número total de personas a las cuales se les implementó el contenido de la Carta descriptiva.	
	10.3. Evaluación de las habilidades adquiridas a través de la capacitación.	Número total de habilidades adquiridas derivado de la capacitación.	
11. Capacitar en temas de sensibilización de género; lenguaje incluyente; violencia de género; declaratoria de alerta de violencia de género; disposiciones normativas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género; protocolo de actuación policial en materia de violencia de género, y los demás que se consideren necesarios, al interior de la Comisión.	11.1. Elaborar el programa de capacitación de sensibilización de género para todos los funcionarios de la Comisión, armando grupos focalizados de servidores públicos con el fin de transformar conciencias al interior de la Comisión.	Número total de perfiles	1. Programa de capacitación de sensibilización de género para todos los funcionarios de la Comisión Estatal de Seguridad Pública. 2. Metodología de implementación del Programa de capacitación de sensibilización de género para todos los funcionarios de la Comisión Estatal de Seguridad Pública. Mecanismo de evaluación, registro y seguimiento de las capacitaciones del Programa de capacitación de sensibilización de género para todos los funcionarios de la Comisión. 3. Informe de impacto de las capacitaciones realizadas en acotar la brecha de conocimientos de las y los elementos de la comisión y policía municipal en función de que las y los mismos desempeñen sus actividades con la debida diligencia.
	11.2. Capacitar a las y los elementos seleccionados que formarán parte de la policía de género en todos los temas adecuados para realizar una actuación policial para detectar, prevenir y atender las situaciones de violencia ejercida por razones de género; invitando a participar en la misma a 2 elementos de la policía municipal de cada uno de los 8 municipios con alerta.	Número total de elementos capacitados.	
	11.3. Evaluación de las y los servidores públicos.	Porcentaje del Número de evaluaciones realizadas sobre el número total de perfiles	

iv. Conjunto de pasos para desarrollar el proyecto (Metodología)

Para consolidar el establecimiento de la Policía de Género y su relación con la policía municipal en los 8 municipios del Estado, que se encuentran en la alerta, se llevará a cabo la siguiente metodología:

- a. De acuerdo a la estructura organizacional actual que mantiene la Policía de Género Estatal; realizar una planeación estratégica en la que se encuentre el número total de elementos con los que se cuenta a fin de coordinarlos con elementos municipales de cada uno de los 8 municipios del Estado. Se deberán de tomar en cuenta, entre otros, los siguientes: número total de elementos pertenecientes a la Policía de Género con los que se cuenta; puesto jerárquico que ocupan en la estructura organizacional; dimensión territorial de cada municipio con alerta; zonas de mayor riesgo, por municipio; y zonas que requieran atención prioritaria.
- b. Estudio y evaluación de las capacidades, habilidades y conocimientos necesarios que deben de cumplir los integrantes de la Policía de Género que se coordinarán con elementos municipales de cada uno de los 8 municipios, de acuerdo a las características de cada uno de estos.
- c. Planeación estratégica sobre mecanismos jurídicos.
- d. Talleres técnicos-explicativos y con perspectiva de género, dirigidos a los elementos de la Policía de Género Estatal.

Para desarrollar una estrategia transversal para la recuperación de espacios públicos a través de expresiones no violentas, se llevará a cabo la siguiente metodología:

- a. Análisis de hallazgos y sistematización de información respecto de
- b. Planeación estratégica basada en el conocimiento previo de las zonas de riesgo.

Para integrar un apartado específico de atención a mujeres en situación de violencia en la red de comunicación SeguriChat, se llevará a cabo la siguiente metodología:

- a. Detección de puntos de mejora dentro de la aplicación que sean susceptibles de rediseñarse.
- b. Adecuación de mejoras.

Para generar una herramienta denominada RUTA CRÍTICA DIGITAL, mediante una entrevista que facilite a la policía de género como primer respondiente, que permita la adecuada canalización de la víctima y facilite su atención inmediata, se llevará a cabo la siguiente metodología:

- a. Mapear los procesos y definir los apartados que deberá contener la herramienta.
- b. Diseño digital de la herramienta
- c. Ruta crítica para la Policía de Género, que permita la adecuada canalización de la víctima y facilite su atención inmediata.
- d. Capacitación.

Para el flash mob para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, se llevará a cabo la siguiente metodología:

- a. De acuerdo a la población que integra cada municipio, detectar la temática relevante a transmitir y las zonas de implementación de la dinámica.
- b. Análisis de hallazgos y sistematización de información.
- c. Planeación y asignación estratégica de roles para la realización de la dinámica.

Para la conformación de la Escuela para la reeducación de hombres violentos y prevención del machismo, que se encuentre a cargo de la Unidad de Género, se llevará a cabo la siguiente metodología:

- a. Evaluación análisis y estudio de los principales problemas sobre la violencia y machismo.
- b. Detección de hallazgos y sistematización de información.
- c. Planeación estratégica para el desarrollo estructural que deberá tener la Unidad de Género.
- d. Planeación estratégica para el desarrollo de la Escuela e implementación de los tópicos a tratar.

Para el fortalecimiento de los procesos de acercamiento de la Policía de Género con la ciudadanía para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, se llevará a cabo la siguiente metodología:

- a. Análisis y estudio de las redes comunitarias existentes y su forma de trabajo.
- b. Detección de hallazgos y sistematización de información.
- c. Planeación estratégica para que los de Comités de Vigilancia Vecinal se conviertan en Redes Comunitarias.

Para la realización de un programa de contención emocional y psicológica para el manejo de duelos y pérdidas a consecuencia de la violencia de género, se llevará a cabo la siguiente metodología:

- a. Planeación estratégica sobre los aspectos relevantes a considerar respecto de la contención emocional resultante de la violencia de género.
- b. Talleres explicativos sobre la implementación y correcto seguimiento del programa a las y los elementos designados.

Para el programa de “Jóvenes digitales en tierra” para la prevención de la violencia contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual en un entorno digital, se llevará a cabo la siguiente metodología:

- Análisis de hallazgos y sistematización de información aplicable a los temas a instruir.
- Planeación estratégica para el desarrollo de la Guía de bolsillo.
- Talleres explicativos sobre el contenido del programa y de la Guía de bolsillo.

Para la capacitación a elementos del C5 no especialistas, en identificación y acompañamiento emocional de situaciones de violencia contra las mujeres, se llevará a cabo la siguiente metodología:

- Planeación estratégica del contenido del Programa.
- Talleres técnico explicativos que fomenten la instrucción de las y los elementos integrantes del C5.
- Evaluación y análisis de los resultados obtenidos respecto de las habilidades desarrolladas a consecuencia de los talleres técnico explicativos.

Para la capacitación de los elementos en temas de sensibilización de género; lenguaje incluyente; violencia de género; declaratoria de alerta de violencia de género; disposiciones normativas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género; protocolo de actuación policial en materia de violencia de género, se llevará a cabo la siguiente metodología:

- Planeación estratégica del contenido del programa.
- Talleres técnico explicativos que fomenten la instrucción de las y los elementos integrantes del C5.
- Evaluación y análisis de los resultados obtenidos respecto de las habilidades desarrolladas a consecuencia de los talleres técnico explicativos.

Si se considera pertinente, se puede anexar una imagen que ilustre la descripción de la metodología

v. Cobertura geográfica y población beneficiaria

Cobertura demográfica	varios municipios	Grupo etario	☐ 0 a 6 años ☒ 7 a 11 años ☒ 12 a 17 años ☒ 18 a 30 años ☒ 30 a 59 años ☒ 60 años en adelante
Nombre de los territorios	Cuautla Cuernavaca Emiliano Zapata Jiutepec Puente de Ixtla Temixco Xochitepec Yautepec	<i>Seleccionar todas las opciones que coincidan</i>	
Tipo de población que se atiende	☒ Población de mujeres ☒ Población de hombres ☒ Servidoras y servidores públicos u operadores jurídicos		
En el caso de atender a población de mujeres, ¿El proyecto va dirigido para uno o varios grupos en mayor situación de vulnerabilidad? <i>Seleccionar todas las opciones que coincidan</i>	☒ Niñas y adolescentes ☒ Adultas mayores ☒ Indígenas ☐ Migrantes y/o refugiadas ☐ Afromexicanas ☐ Desplazadas internas ☒ Con discapacidad ☐ LGBTI+ ☐ Madres jefas de familia ☐ Usuarias de drogas ☐ En situación de calle ☒ Víctimas de violencia ☒ Familiares de víctimas ☐ Privadas de la libertad ☐ Otras (Especifique)		

vi. Actores estratégicos

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Actor	Tipo de participación
Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicación y Cómputo	Designar al personal que será objeto de la capacitación. Participación directa.
Instituciones educativas participantes para la aplicación del programa “Jóvenes digitales en tierra”.	Participar en la designación del sector de jóvenes que serán objeto de la aplicación del programa. Participación directa.
Participación de los ocho municipios con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres para la realización del Flash Mob	Selección de las personas de cada municipio que llevarán a cabo el Flash Mob. Participación directa.
Personas integrantes de los ayuntamientos para la recuperación de espacios públicos	Gestión con los integrantes de la administración municipal para la recuperación de espacios públicos. Participación indirecta.
Servidores públicos que participarán en la aplicación de la herramienta de violencia de género	Designar al personal que aplicará la herramienta de violencia de género. Participación directa.
Integrantes de la sociedad que formarán parte de la escuela de reeducación de hombres violentos y prevención del machismo	Designación de los integrantes de la sociedad que formarán parte de la escuela de reeducación. Participación directa.
Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana.	Coordinar las acciones plasmadas dentro de la realización del proyecto. Participación directa.
Comités de Vigilancia Vecinal instalados en los ocho municipios con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres	Coadyuvar en la recuperación de espacios públicos incentivando de esta manera el sentido de pertenencia hacia la comunidad. Participación indirecta.

vii. Identificación de riesgos y cómo afrontarlos

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Riesgo	Medidas de afrontamiento
Insuficiencia de las y los elementos pertenecientes a la Policía de Género que deriven en la incorrecta organización y distribución dentro de los 8 municipios del Estado.	Planeación estratégica para la correcta distribución de las y los elementos de la Policía de Género.
Baja participación de los ayuntamientos para la recuperación de los espacios públicos.	Estrategias de sensibilización sobre violencia de género dirigida a las y los servidores públicos a fin de lograr la recuperación de los espacios públicos.
Baja participación de los servidores públicos sobre la correcta aplicación de la herramienta de violencia de género	Estrategias de sensibilización y correcta aplicación de los protocolos de funcionamiento de la herramienta.
Baja participación de la sociedad respecto de la importancia de la difusión de información sobre prevención y atención de la violencia contra las mujeres, a través del flash mob.	Estrategias de sensibilización enfocadas a la sociedad y planeación estratégica para la correcta difusión de la información sobre prevención y atención de violencia contra las mujeres.
Baja participación de la sociedad, respecto de la escuela para la reeducación de hombres violentos y prevención del machismo.	Estrategias de sensibilización sobre la importancia de generar nuevas masculinidades libres de violencia de género.
Incorrecta aplicación y falta de seguimiento respecto del programa de contención emocional y psicológico para el manejo de duelos y pérdidas a consecuencia de la violencia de género.	Planeación estratégica para el correcto seguimiento de los protocolos de aplicación del programa.
Baja participación de los jóvenes en los centros educativos.	Estrategias que capten su atención y deriven en el involucramiento efectivo.
Baja participación de las y los elementos que forman parte del C5, respecto de la identificación y acompañamiento emocional de situaciones de violencia contra las mujeres.	Estrategias de sensibilización e identificación efectiva de las situaciones de violencia contra las mujeres.

viii. Cronograma de Actividades

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Actividades	Mes 1 Julio	Mes 2 Agosto	Mes 3 Septiembre	Mes 4 Octubre	Mes 5 Noviembre	Mes 6 Diciembre
1.1. Documento metodológico que determine Legal y operativamente la estructura de la policía de género, de acuerdo al siguiente proceso de selección de personal: a. Estudio de la estructura organizacional actual que mantiene la Policía de Género Estatal, definiendo los puestos jerárquicos existentes. b. Identificar el número total de elementos con los que cuentan la Policía de Género, y su forma de coordinación con policías municipales. c. Análisis de la dimensión territorial de cada municipio con alerta; zonas de mayor riesgo, por municipio; y zonas que requieran atención prioritaria. d. Estudio y evaluación de las capacidades, habilidades y conocimientos con los que cuentan los integrantes de la Policía de Género. e. Determinación del personal de acuerdo a lo detectado con anterioridad, a fin de precisar la coordinación de los elementos estatales y municipales en todos y cada uno de los 8 municipios del Estado.	☒	☒	☒	☒	☒	☐
1.2. Diseñar el instrumento jurídico aplicable para la organización y coordinación de la Policía de Género con policía municipal en los 8 municipios con alerta.	☒	☒	☒	☒	☒	☐
1.3. Actualizar el Protocolo de inteligencia y actuación operativa con perspectiva de género, para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	☒	☒	☒	☐	☐	☐
1.4. Capacitar a las y los elementos que integran la Policía de Género en el Protocolo de inteligencia y actuación operativa con perspectiva de género, invitando a participar en la misma a 2 elementos de la policía municipal de cada uno de los 8 municipios con alerta.	☐	☒	☒	☐	☐	☐
2.1. Realizar un levantamiento técnico operativo, donde se recabe información estadística que permita identificar los 4 polígonos que cuentan con mayor incidencia de delitos contra mujeres.	☐	☒	☒	☐	☐	☐

2.2. Realizar una marcha exploratoria con especialistas en seguridad y perspectiva de género en cada uno de los 4 polígonos detectados, con la finalidad de identificar aquellas zonas y factores que pueden significar un riesgo para las mujeres y ciudadanía en general.	☐	☒	☒	☐	☐	☐
2.3 Diseñar un Programa de recuperación de espacios públicos a través de expresiones no violentas, que incluya la generación de corredores seguros y rehabilitación de zonas por medio del arte urbano (graffiti, pinta de murales, entre otros.), el cual se opere en las zonas y factores de riesgo detectados en los 4 polígonos, *Se incluye el material	☐	☒	☒	☒	☒	☐
2.4. Elaborar mapas de calor respecto de las zonas de riesgo detectadas a recuperar	☐	☒	☒	☒	☐	☐
2.5 Implementar como prueba piloto, el Programa elaborado, en uno de los cuatro polígonos detectados, con la finalidad de invitar a la ciudadanía a participar en el mismo.	☐	☒	☒	☒	☒	☐
3.1. Determinar los alcances y contenidos a desarrollar dentro de la aplicación, socializando los servicios prestados por la Policía de Género.	☒	☒	☐	☐	☐	☐
3.2. Rediseño de la atención a mujeres víctimas de la violencia a través de SEGURICHAT, incluyendo alcances y contenido, así como material visual (infografías) que permitan dar a conocer los derechos humanos de las mujeres, los tipos y modalidades de la violencia y las autoridades responsables de prestar atención.	☒	☒	☐	☐	☐	☐
3.3. Protocolo de atención a mujeres víctimas de la violencia a través de SEGURICHAT.	☒	☒	☐	☐	☐	☐
3.4. Crear grupos por cada uno de 8 municipios con alerta de género, para la atención, seguimiento y monitoreo de las mujeres víctimas de violencia.	☐	☒	☒	☒	☒	☐
4.1. Mapear los procesos y definir los apartados que deberá contener la herramienta.	☐	☐	☒	☐	☐	☐
4.2. Diseño digital de la herramienta que contendrá la ruta crítica para la Policía de Género, que permita la adecuada canalización de la víctima y facilite su atención inmediata.	☐	☐	☒	☒	☐	☐
4.3 Elaborar los lineamientos de uso de la herramienta digital.	☐	☐	☐	☒	☐	☐
4.4. Capacitar a las y los elementos de la Policía de Género en el uso de la herramienta digital.	☐	☐	☐	☒	☒	☐

5.1. Generar los contenidos de los mensajes a difundir en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	☐	☒	☐	☐	☐	☐
5.2. Conformar al equipo que participará en dicha dinámica.	☐	☒	☐	☐	☐	☐
5.3. Determinar los espacios públicos pertenecientes a los 8 municipios con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres en donde se llevará a cabo la dinámica como prueba piloto.	☐	☒	☒	☐	☐	☐
5.4. Implementar el flash mob en los espacios públicos determinados de los 8 municipios con declaratoria de alerta de violencia de género	☐	☐	☐	☒	☒	☒
6.1. Establecer la forma de composición estructural y organizacional que deberá tener la Unidad de Género, para la creación de la escuela.	☐	☐	☐	☐	☒	☒
6.2. Diseñar el programa de trabajo que deberá seguir la Unidad de Género, para poner en funcionamiento la escuela para la reeducación de hombres.	☐	☐	☐	☐	☒	☐
6.3. Generar el Modelo de implementación de la escuela, de acuerdo a lo determinado en el punto 6.1. y 6.2.	☐	☐	☐	☐	☒	☐
6.4. Implementar la Escuela para la reeducación de hombres violentos y prevención del machismo, dependiente de la Unidad de Género.	☐	☐	☐	☐	☒	☒
7.1. Conocer el número de redes comunitarias existentes, su conformación y trabajo realizado, así como el proceso de acercamiento con las autoridades de seguridad pública, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad.	☐	☐	☐	☐	☐	☒
7.2. Generar una propuesta de fortalecimiento de las áreas de oportunidad detectadas, que permita vincular a la Policía de Género con las Redes Comunitarias, para su trabajo en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	☐	☐	☐	☐	☐	☒
7.3. Diseñar una ruta de transición que permita a los Comités de Vigilancia Vecinal convertirse en Redes Comunitarias, para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	☐	☐	☐	☐	☐	☒
7.4. Desarrollar un plan de resiliencia comunitaria, que efectivice el proceso de transición llevado a cabo.	☐	☐	☐	☐	☐	☒

8.1. Elaborar el contenido del Programa de Contención Emocional y Psicológica para el Manejo de Duelos y Pérdidas a Consecuencia de la Violencia de Género.	☐	☐	☒	☐	☐	☐
8.2. Designar a las y los elementos que serán instruidos para replicar el programa elaborado.	☐	☐	☒	☐	☐	☐
8.3. Implementar la instrucción del programa a las y los elementos designados, invitando a participar en la misma a 2 elementos de la policía municipal de cada uno de los 8 municipios con alerta.	☐	☐	☒	☒	☐	☐
9.1. Generar el contenido del programa de acuerdo a la ruta de identificación, reconocimiento, educación, acompañamiento y empoderamiento	☐	☐	☐	☐	☐	☒
9.2. Selección de 2 escuelas en cada uno de los municipios con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres para implementar el programa generado como prueba piloto.	☐	☐	☐	☐	☐	☒
9.3. Diseñar una guía de bolsillo para jóvenes, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual en un entorno digital.	☐	☐	☐	☐	☐	☒
9.4. Implementación del programa y entrega de la guía de bolsillo, a los participantes.	☐	☐	☐	☐	☐	☒
10.1. Elaborar el programa para "no especialistas" direccionado a elementos del C5.	☐	☐	☐	☐	☐	☒
10.2. Implementación del programa a través de la capacitación al personal que opera las líneas 911 y 089.	☐	☐	☐	☐	☐	☒
10.3. Evaluación de las habilidades adquiridas a través de la capacitación.	☐	☐	☐	☐	☐	☒
11.1. Elaborar el programa de capacitación de sensibilización de género para todos los funcionarios de la Comisión, armando grupos focalizados de servidores públicos con el fin de transformar conciencias al interior de la Comisión.	☐	☐	☐	☐	☐	☒
11.2. Capacitar a las y los elementos seleccionados que formarán parte de la policía de género en todos los temas adecuados para realizar una actuación policial para detectar, prevenir y atender las situaciones de violencia ejercida por razones de género; invitando a participar en la misma a 2 elementos de la policía municipal de cada uno de los 8 municipios con alerta.	☐	☐	☐	☐	☐	☒
11.3. Evaluación de los servidores públicos.	☐	☐	☐	☐	☐	☒

k) Perfil y experiencia que deberá acreditar la o las persona(s) físicas o morales que realizarán el proyecto, distintas a aquellas que sean personas servidoras públicas;

i. Tipo de perfil requerido (deberá presentar acreditación documental de la preparación de que se trate)

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Proveedor	Otro
Consultor	El o la personas (física o moral) elegida para el desarrollo del proyecto deberá comprobar experiencia en el desarrollo de proyectos a fines al presente, a través de cartas de satisfacción de servicios prestados con anterioridad.
Capacitador	Brindar las capacitaciones señaladas en el cuadro de actividades.

ii. Áreas de especialización requerida:

Si es el caso, seleccionar los años de experiencia en el área, o el grado mínimo de especialización.

Pueden agregarse las filas que consideren necesarias con el botón ubicado a la derecha de la tabla

Área de especialización	Años de experiencia mínima requerida	Grado o nivel de especialización
Ciencias jurídicas	5 años	Doctorado
Derecho penal	3 años	Licenciatura
Psicología	5 años	Doctorado
Perspectiva de género	2 años	Certificación
Sistematización de datos	2 años	Certificación
Desarrollo de tecnologías para la información	2 años	Licenciatura
Otra.		

iii. Competencias requeridas:

Análisis de información, capacidad de formar grupos activos encaminados a la reconstrucción del tejido social, trabajo en equipo, diseño de estrategias, diseño digital, resiliencia, habilidad para transmitir conocimientos, disuasión, empatía y conocimiento en ciencias jurídicas enfocadas a la perspectiva de género.

iv. Labores a realizar:

Fortalecimiento de la policía de género, recuperación de espacios públicos, intervención directa con la población para la prevención y atención a la violencia, reeducación, acercamiento de la policía de género a la ciudadanía, contención emocional y psicológica para los funcionarios, propiciar la participación de los jóvenes en temas de prevención y atención a la violencia.

I). Proyección de costo del proyecto**Cronograma de actividades y gasto.**

Actividades	Concepto de gasto	Mes						Monto IVA incluido
		Julio	Agosto	Sept	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1. Consolidar el establecimiento de la Policía de Género y su relación con la policía municipal de los 8 municipios del Estado, que se encuentran en la alerta.	1.1. Documento metodológico que determine Legal y operativamente la estructura de la policía de género, de acuerdo al siguiente proceso de selección de personal: a. Estudio de la estructura organizacional actual que mantiene la Policía de Género Estatal, definiendo los puestos jerárquicos existentes. b. Identificar el número total de elementos con los que cuentan la Policía de Género, y su forma de coordinación con policías municipales. c. Análisis de la dimensión territorial de cada municipio con alerta; zonas de mayor riesgo, por municipio; y zonas que requieran atención prioritaria. d. Estudio y evaluación de las capacidades, habilidades y conocimientos con los que cuentan los integrantes de la Policía de Género. e. Determinación del personal de acuerdo a lo detectado con anterioridad, a fin de precisar la coordinación de los elementos estatales y municipales en todos y cada uno de los 8 municipios del Estado.	☒	☒	☒	☒	☒	☐	\$80,000.00
	1.2. Diseñar el instrumento jurídico aplicable para la organización y coordinación de la Policía de Género con policía municipal en los 8 municipios con alerta.	☒	☒	☒	☒	☒	☐	\$60,000.00
	1.3. Actualizar el Protocolo de inteligencia y actuación operativa con perspectiva de género, para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	☒	☒	☒	☐	☐	☐	\$60,000.00
	1.4. Capacitar a las y los elementos que integran la Policía de Género en el Protocolo de inteligencia y actuación operativa con perspectiva de género, invitando a participar en la misma a 2 elementos de la policía municipal de cada uno de los 8 municipios con alerta.	☐	☒	☒	☐	☐	☐	\$120,000.00

2. Desarrollar una estrategia transversal para la recuperación de espacios públicos a través de expresiones no violentas.	2.1. Realizar un levantamiento técnico operativo, donde se recabe información estadística que permita identificar los 4 polígonos que cuentan con mayor incidencia de delitos contra mujeres.	☐	☒	☒	☐	☐	☐	\$60,000.00
	2.2. Realizar una marcha exploratoria con especialistas en seguridad y perspectiva de género en cada uno de los 4 polígonos detectados, con la finalidad de identificar aquellas zonas y factores que pueden significar un riesgo para las mujeres y ciudadanía en general.	☐	☒	☒	☐	☐	☐	\$80,000.00
	2.3 Diseñar un Programa de recuperación de espacios públicos a través de expresiones no violentas, que incluya la generación de corredores seguros y rehabilitación de zonas por medio del arte urbano (graffiti, pinta de murales, entre otros.), el cual se opere en las zonas y factores de riesgo detectados en los 4 polígonos, *Se incluye el material	☐	☒	☒	☒	☒	☐	\$250,000.00
	2.4. Elaborar mapas de calor respecto de las zonas de riesgo detectadas a recuperar	☐	☒	☒	☒	☐	☐	\$60,000.00
	2.5 Implementar como prueba piloto, el Programa elaborado, en uno de los cuatro polígonos detectados, con la finalidad de invitar a la ciudadanía a participar en el mismo.	☐	☒	☒	☒	☐	☐	\$80,000.00
3. Integrar un apartado específico de atención a mujeres en situación de violencia en la red de comunicación de la aplicación móvil denominada SeguriChat.	3.1. Determinar los alcances y contenidos a desarrollar dentro de la aplicación, socializando los servicios prestados por la Policía de Género.	☒	☒	☐	☐	☐	☐	\$50,000.00
	3.2. Rediseño de la atención a mujeres víctimas de la violencia a través de SEGURICHAT, incluyendo alcances y contenido, así como material visual (infografías) que permitan dar a conocer los derechos humanos de las mujeres, los tipos y modalidades de la violencia y las autoridades responsables de prestar atención.	☒	☒	☐	☐	☐	☐	\$180,000.00
	3.3. Protocolo de atención a mujeres víctimas de la violencia a través de SEGURICHAT.	☒	☒	☐	☐	☐	☐	\$160,000.00
	3.4. Crear grupos por cada uno de 8 municipios con alerta de género, para la atención, seguimiento y monitoreo de las mujeres víctimas de violencia.	☐	☒	☒	☒	☒	☐	\$100,000.00

4. Generar una herramienta denominada RUTA CRÍTICA DIGITAL, mediante una entrevista que facilite a la policía de género como primer respondiente, que permita la adecuada canalización de la víctima y facilite su atención inmediata.	4.1. Mapear los procesos y definir los apartados que deberá contener la herramienta.	☐	☐	☒	☐	☐	☐	\$90,000.00
	4.2. Diseño digital de la herramienta que contendrá la ruta crítica para la Policía de Género, que permita la adecuada canalización de la víctima y facilite su atención inmediata.	☐	☐	☒	☒	☐	☐	\$480,000.00
	4.3. Elaborar los lineamientos de uso de la herramienta digital.	☐	☐	☐	☒	☐	☐	\$130,000.00
	4.4. Capacitar a las y los elementos de la Policía de Género en el uso de la herramienta digital.	☐	☐	☐	☒	☒	☐	\$140,000.00
5. Flash mob para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres para su desarrollo en los ocho municipios con declaratoria de alerta de violencia de género.	5.1. Generar los contenidos de los mensajes a difundir en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	☐	☒	☐	☐	☐	☐	\$80,000.00
	5.2. Conformar al equipo que participará en dicha dinámica.	☐	☒	☐	☐	☐	☐	\$50,000.00
	5.3. Determinar los espacios públicos pertenecientes a los municipios que cuentan con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres en donde se llevará a cabo la dinámica como prueba piloto.	☐	☒	☒	☐	☐	☐	\$80,000.00
	5.4. Implementar el flash mob en los espacios públicos determinados de los 8 municipios con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres.	☐	☐	☐	☒	☒	☒	\$250,000.00
6. Conformar una Escuela para la reeducación de hombres violentos y prevención del machismo, que se encuentre a cargo de la Unidad de Género.	6.1. Establecer la forma de composición estructural y organizacional que deberá tener la Unidad de Género, para la creación de la escuela.	☐	☐	☐	☐	☒	☒	\$80,000.00
	6.2. Diseñar el programa de trabajo que deberá seguir la Unidad de Género, para poner en funcionamiento la escuela para la reeducación de hombres.	☐	☐	☐	☐	☒	☐	\$120,000.00
	6.3. Generar el Modelo de implementación de la escuela, de acuerdo a lo determinado en el punto 6.1. y 6.2.	☐	☐	☐	☐	☒	☐	\$140,000.00
	6.4. Implementar la Escuela para la reeducación de hombres violentos y prevención del machismo, dependiente de la Unidad de Género.	☐	☐	☐	☐	☒	☒	\$180,000.00

7. Fortalecer los procesos de acercamiento de la Policía Género con la ciudadanía para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	7.1. Conocer el número de redes comunitarias existentes, su conformación y trabajo realizado, así como el proceso de acercamiento con las autoridades de seguridad pública, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad.	☐	☐	☐	☐	☐	☒	\$50,000.00
	7.2. Generar una propuesta de fortalecimiento de las áreas de oportunidad detectadas, que permita vincular a la Policía de Género con las Redes Comunitarias, para su trabajo en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	☐	☐	☐	☐	☐	☒	\$100,000.00
	7.3. Diseñar una ruta de transición que permita a los Comités de Vigilancia Vecinal convertirse en Redes Comunitarias, para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	☐	☐	☐	☐	☐	☒	\$150,000.00
	7.4. Desarrollar un plan de resiliencia comunitaria, que efectivice el proceso de transición llevado a cabo.	☐	☐	☐	☐	☐	☒	\$150,000.00
8. Realizar un programa de contención emocional y psicológica para el manejo de duelos y pérdidas a consecuencia de la violencia de género.	8.1. Elaborar el contenido del Programa de contención emocional y psicológica para el manejo de duelos y pérdidas a consecuencia de la violencia de género.	☐	☐	☒	☐	☐	☐	\$80,000.00
	8.2. Designar a las y los elementos que serán instruidos para replicar el programa elaborado.	☐	☐	☒	☐	☐	☐	\$40,000.00
	8.3. Implementar la instrucción del programa a las y los elementos designados, invitando a participar en la misma a 2 elementos de la policía municipal de cada uno de los 8 municipios con alerta.	☐	☐	☒	☒	☐	☐	\$250,000.00
9. Programa "Jóvenes digitales en tierra" para la prevención de la violencia contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual en un entorno digital.	9.1. Generar el contenido del programa de acuerdo a la ruta de identificación, reconocimiento, educación, acompañamiento y empoderamiento.	☐	☐	☐	☐	☐	☒	\$80,000.00
	9.2. Selección de 2 escuelas en cada uno de los ocho municipios con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres para implementar el programa generado como prueba piloto.	☐	☐	☐	☐	☐	☒	\$40,000.00
	9.3. Diseñar una guía de bolsillo para jóvenes, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual en un entorno digital.	☐	☐	☐	☐	☐	☒	\$300,000.00
	9.4. Implementación del programa y entrega de la guía de bolsillo, a los participantes.	☐	☐	☐	☐	☐	☒	\$150,000.00

10. Capacitar a elementos del C5 no especialistas, en identificación y acompañamiento emocional de situaciones de violencia contra las mujeres.	10.1. Elaborar el programa para "no especialistas" direccionado a elementos del C5.	☐	☐	☐	☐	☐	☒	\$80,000.00
	10.2. Implementación del programa a través de la capacitación al personal que opera las líneas 911 y 089.	☐	☐	☐	☐	☐	☒	\$130,000.00
	10.3. Evaluación de las habilidades adquiridas a través de la capacitación.	☐	☐	☐	☐	☐	☒	\$40,000.00
11. Capacitar en temas de sensibilización de género; lenguaje incluyente; violencia de género; declaratoria de alerta de violencia de género; disposiciones normativas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género; protocolo de actuación policial en materia de violencia de género, y los demás que se consideren necesarios, al interior de la Comisión.	11.1. Elaborar el programa de capacitación de sensibilización de género para todos los funcionarios de la Comisión, armando grupos focalizados de servidores públicos con el fin de transformar conciencias al interior de la Comisión.	☐	☐	☐	☐	☐	☒	\$50,000.00
	11.2. Capacitar a las y los elementos seleccionados que formarán parte de la policía de género en todos los temas adecuados para realizar una actuación policial para detectar, prevenir y atender las situaciones de violencia ejercida por razones de género; invitando a participar en la misma a 2 elementos de la policía municipal de cada uno de los 8 municipios con alerta.	☐	☐		☐	☐	☒	\$120,000.00
	11.3. Evaluación de los servidores públicos.	☐	☐		☐	☐	☒	\$30,000.00
Monto total solicitado con IVA (según la zona geográfica)								\$5,000,000.00

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a 21 de julio de 2020.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.- De conformidad con los artículos 11, fracción II, 115, fracción V y 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, firma en suplencia por ausencia de la Titular, **Balbina Hernández Alarcón**, Directora General Adjunta de Unidad de Género.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Cuauhtémoc Blanco Bravo**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Pablo Héctor Ojeda Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal de Seguridad Pública, Titular de la Instancia Estatal Responsable y Titular de la Instancia Estatal Receptora, **José Antonio Ortiz Guarneros**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Oaxaca, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto AVG/OAX/M3/FGEO, que permita dar cumplimiento a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para el Estado de Oaxaca.

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 SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, REPRESENTADA POR BALBINA HERNÁNDEZ ALARCÓN, DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE UNIDAD DE GÉNERO QUIEN FIRMA EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL, Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, HÉCTOR ANUAR MAFUD MAFUD, EL SECRETARIO DE FINANZAS, VICENTE MENDOZA TÉLLEZ GIRÓN Y EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, TITULAR DE LA INSTANCIA ESTATAL RESPONSABLE, RUBÉN VASCONCELOS MÉNDEZ, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ “EL GOBIERNO DEL ESTADO” Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, regula en su Título II Modalidades de la Violencia, Capítulo V de la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, alerta de violencia de género contra las mujeres, es de gran trascendencia para dar cumplimiento a la obligación constitucional y convencional del Estado mexicano de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, puesto que implica adoptar políticas y medidas específicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en su contra.

Que la declaratoria de alerta de violencia de género tiene como finalidad detenerla y erradicarla, a través de acciones gubernamentales de emergencia, conducidas por “GOBERNACIÓN” en el ámbito federal y en coordinación con las entidades federativas y los municipios.

De conformidad con lo antes expuesto, el Gobierno de México, las entidades federativas y los municipios reconocen la necesidad de actuar para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país; por ello, estiman necesario disponer de los medios legales y materiales a su alcance para coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, así como en la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019, señala en el Anexo 13, “Erogaciones de los programas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres”, una asignación presupuestal para promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.

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

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

De conformidad con la Solicitud de subsidio de fecha 11 de febrero de 2020, suscrito por Rubén Vasconcelos Méndez, Titular de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, la entidad federativa solicitó en tiempo y forma a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVG/OAX/M3/FGEO.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2020 en lo sucesivo (Lineamientos), el Comité de Evaluación de Proyectos en lo sucesivo (Comité) determinó viable el proyecto presentado, por lo que autorizó la cantidad de \$3,982,200.00 (Tres millones novecientos ochenta y dos mil doscientos pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVG/OAX/M3/FGEO. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio número CNPEVM/231-10/2020 de fecha 24 de marzo de 2020.

La Entidad Federativa se compromete a concluir el proyecto aprobado para el Ejercicio Fiscal 2020, debiéndose apegar a los nuevos planes y Programas de Desarrollo que en su momento se publiquen.

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 Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en lo sucesivo (RISEGOB).
- I.2. De conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.
- I.3. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez tiene facultades para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.4. 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.5. La persona Titular de la Comisión Nacional, cuenta con las atribuciones para la suscripción del presente Convenio, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.6. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de constancia de suficiencia presupuestaria 314629.
- I.7. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Abraham González 48, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” 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, así como 1, 26 y 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, es un Estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, cuyo ejercicio se deposita en el Gobernador del Estado, Alejandro Ismael Murat Hinojosa, quien cuenta con capacidad para obligarse en términos de lo prescrito en los artículos 66, 79, fracción XIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 9 y 15, párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.3. Asiste a la suscripción del presente Convenio de Coordinación el Titular de la Secretaría General de Gobierno, Héctor Anuar Mafud Mafud, con fundamento en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, fracción I, 15, primer párrafo, 27, fracción I y 34, fracción XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

- II.4.** Asiste a la suscripción del presente Convenio de Coordinación el Titular de la Secretaría de Finanzas, Vicente Mendoza Téllez Girón con fundamento en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 27, fracción XII y 45, fracción LVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 2, 5, 6, fracción V y 7, fracciones III y IX del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
- II.5.** La Fiscalía General de Estado, es un órgano constitucional autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica para su administración presupuestaria y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114, Apartado D de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca. A través de su Titular, Rubén Vasconcelos Méndez, asiste en la suscripción del presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos, 3, 4, fracción XVII, 6, 7 y 10, fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca; 4, fracción XX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.
- II.6.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para que, de ser el caso, aporte recursos de forma complementaria al proyecto materia del presente Convenio, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales.
- II.7.** Para los efectos del presente instrumento, tiene como domicilio legal ubicado en Carretera Oaxaca Istmo, kilómetro 11.5, S/N 7, Tlalixtac de Cabrera, Código Postal 68270, Estado de Oaxaca.

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.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas en el Estado de Oaxaca, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género.
- III.4.** Consideran como acciones para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres la siguiente modalidad: Creación o fortalecimiento de cuerpos policiacos especializados para la atención de mujeres que sufren violencia y/o células especializadas de búsqueda de niñas, adolescentes y mujeres.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los Lineamientos.
- III.6.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado 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 tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto: AVG/OAX/M3/FGEO, que permita dar cumplimiento a la Resolución de la Secretaría de Gobernación respecto a la Solicitud AVGM/04/2017 de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para el Estado de Oaxaca. Dicho proyecto se realizará de conformidad con lo especificado en el Anexo Técnico que forma parte del presente instrumento jurídico, mismo que se realiza de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta aplicación de los recursos otorgados.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, “GOBERNACIÓN” asignará la cantidad de \$3,982,200.00 (Tres millones novecientos ochenta y dos mil doscientos pesos 00/100 M.N.), para el proyecto: AVG/OAX/M3/FGEO.

Los recursos federales se radicarán a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de su Secretaría de Finanzas en la cuenta bancaria productiva específica que aperturó previamente, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número de plaza: OAXACA

CLABE: 014610655080566272

Cuenta Bancaria: 65508056627

Banco: Santander (México) S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Santander México

A nombre de: Gobierno del Estado de Oaxaca SEFIN Proyecto AVG/OAX/M3/FGEO

Nombre del Proyecto: AVG/OAX/M3/FGEO

Es un requisito indispensable para la transferencia de los recursos que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” haya remitido a “GOBERNACIÓN” la factura Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) prevista en el lineamiento Décimo sexto de los Lineamientos.

Una vez que “GOBERNACIÓN” haya transferido los recursos a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, este deberá emitir a través de la Secretaría de Finanzas la factura complemento CFDI en formato PDF y XML.

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

Los recursos que el Comité asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de los mismos en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2020, por lo que “GOBERNACIÓN” no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a “GOBERNACIÓN”. El Comité, comunicará oportunamente a las entidades federativas cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

La “GOBERNACIÓN” será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las entidades federativas para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que éstas se comprometen a sacar a “GOBERNACIÓN” de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

TERCERA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”. Además de los previstos en los Lineamientos, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

- a. Revisar conjuntamente el o los informes bimestrales que se presenten respecto del avance del proyecto AVG/OAX/M3/FGEO.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno de México, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el gobierno estatal.
- c. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

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

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA, dentro de los treinta días naturales siguientes después de haber suscrito el Convenio de Coordinación correspondiente, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.

- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.
- d. Si el seguimiento al proyecto aprobado es susceptible de realizarse a través de visitas de seguimiento: Realizar las visitas de seguimiento en sitio, las cuales deberán ser atendidas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

QUINTA. COMPROMISOS DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO". Además de los previstos en los Lineamientos: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Secretaría de Finanzas, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA y en el Anexo Técnico del presente Convenio de Coordinación.
- b. Erogar el recurso federal de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2020.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al proyecto en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación.
- d. Realizar por conducto de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca encargada de las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos y la normatividad aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del proyecto previsto en este instrumento.
- f. Garantizar que el proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el proyecto acrediten su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de proyecto a desarrollar.
- j. Entregar bimestralmente por conducto de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del proyecto con su debido soporte documental. Estos informes deberán entregarse dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada bimestre.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los Lineamientos.
- l. En términos de los Lineamientos, presentar a "GOBERNACIÓN", a más tardar el 15 de enero de 2021, un Acta de cierre, firmada por el Titular de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca y por el Titular de la Secretaría de Finanzas en la que se incluya los datos generales, objetivo y descripción del proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre las partes que suscriben el Convenio de Coordinación, y el reporte de las acciones administrativas que la entidad federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2020 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso o) del Lineamiento Trigésimo Primero, de los Lineamientos.

- m. Una vez que se cumplan los objetivos del proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, resultados y/o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Anexo Técnico correspondiente.

SEXTA. ENLACES. Las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre “LAS PARTES” serán, por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” la persona que fue designada mediante el oficio número SPF/379/2020 de fecha 26 de febrero de 2020 signado por el Titular de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, y por “GOBERNACIÓN” la persona que fue designada mediante el oficio número CNPEVM/232-11/2020 de fecha 24 de marzo de 2020 signado por la Titular de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. A través de las personas enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación. Además, serán las o los responsables internos de las actividades encomendadas.

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

SÉPTIMA. INFORME DE RESULTADOS. “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca informará a “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, con su debido soporte documental, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada bimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, los avances de la ejecución del proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y, en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento y el inciso f), del lineamiento Trigésimo Primero, de los Lineamientos.

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

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta productiva a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2020, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes a la conclusión del cierre del ejercicio fiscal en términos de los Lineamientos.

NOVENA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, estará a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

En el caso de “GOBERNACIÓN”, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los lineamientos Sexto, Décimo cuarto, Décimo quinto, Décimo sexto, Trigésimo primero, inciso o) y Cuadragésimo de los Lineamientos.

DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no erogare los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2020 deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación como lo disponen 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 GOBIERNO DEL ESTADO” dar aviso por escrito y solicitar a “GOBERNACIÓN” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que “GOBERNACIÓN” otorgue la línea de captura a la entidad, esta deberá remitir a la CONAVIM copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

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

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 del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, por tanto "LAS PARTES" se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que "GOBERNACIÓN" detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, como lo prevé el lineamiento Trigésimo Tercero de los Lineamientos, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y ordenará al "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación.

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo durante su vigencia de común acuerdo entre "LAS PARTES", mediante los convenios modificatorios correspondientes que formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efectos a partir de la fecha de suscripción de los mismos, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA. 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. En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado la CONAVIM en los informes que presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Para tales efectos se levantará una minuta en 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 SÉPTIMA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2020. Lo anterior, no exime a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo.

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

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

VIGÉSIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 29, fracción III, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación 2020.

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

VIGÉSIMA PRIMERA. NOTIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que “LAS PARTES” efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitante a la otra parte, por lo menos con diez días de anticipación.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a 17 de julio de 2020.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez.**- Rúbrica.- La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.- De conformidad con los artículos 11, fracción II, 115, fracción V y 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, firma en suplencia por ausencia **Balbina Hernández Alarcón**, Directora General Adjunta de Unidad de Género, servidora pública de nivel jerárquico inferior, con fundamento en el artículo 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Alejandro Ismael Murat Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Héctor Anuar Mafud Mafud.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Vicente Mendoza Téllez Girón.**- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado de Oaxaca, y Titular de la Instancia Estatal Responsable del Proyecto, **Rubén Vasconcelos Méndez.**- Rúbrica.

Anexo Técnico

Acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2020

Entidad federativa

Estado Libre y Soberano de Oaxaca

a) Nombre del proyecto

AVG/ OAX/ M3/ FGEO

b) Modalidad de acceso al subsidio

Creación o fortalecimiento de cuerpos policiacos especializados para la atención de mujeres que sufren violencia y/o células especializadas de búsqueda de niñas, adolescentes y mujeres.

c) Fecha en que la entidad federativa solicitó el subsidio

28 de febrero de 2020

d) Instancia Estatal Responsable

Fiscalía General del Estado de Oaxaca

e) Instancia Estatal Receptora

No aplica

f) Monto aprobado:

\$3,982,200.00. (Tres millones novecientos ochenta y dos mil doscientos pesos 00/100 M.N.).

g) Aportación estatal. En caso de aportar recursos económicos, señalar el monto y el porcentaje que representa en la totalidad de la inversión. Si la aportación fuera en especie, describir dicha aportación

\$0.00 (Cero pesos 00/100 M.N.)

h) Fecha de inicio del proyecto

20 de julio de 2020

i) Fecha estimada de conclusión que no exceda del 31 de diciembre de 2020

15 de diciembre de 2020

l.

j) Descripción del proyecto

I. Medida de seguridad, de prevención o de justicia, o bien la propuesta contenida en las conclusiones del informe del grupo de trabajo a la que hace referencia el artículo 37 del Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, a la cual contribuirá el Proyecto.

Resolutivo Cuarto, apartado III, punto tres de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para el Estado de Oaxaca. Las acciones para asegurar los recursos financieros, humanos y **materiales** que permitan el adecuado desempeño de las instituciones de seguridad, salud, educación, **procuración, administración de justicia y atención a las mujeres.**

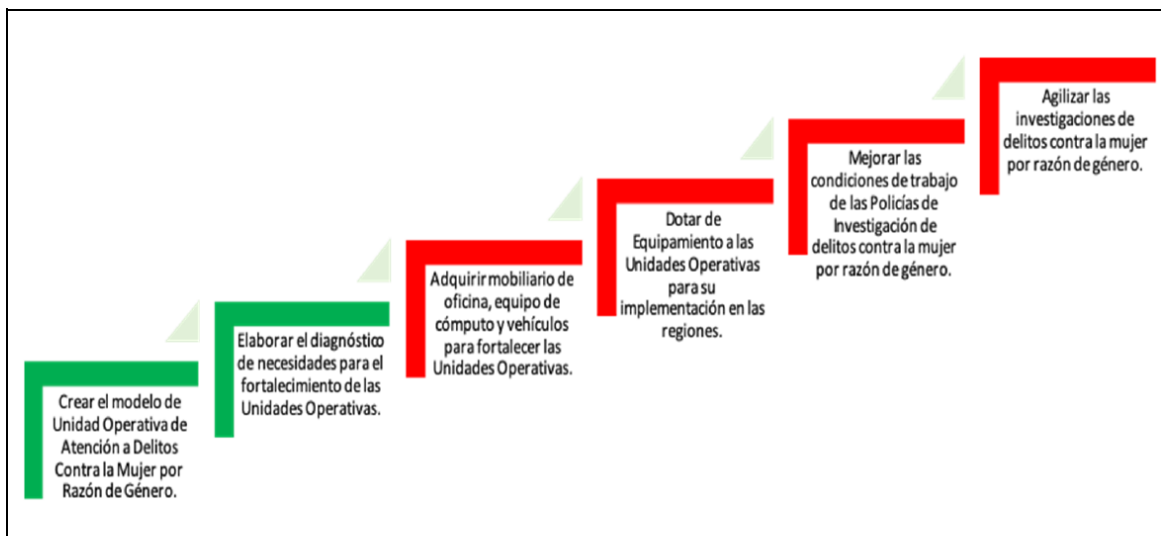
II. Objetivo General

Fortalecer los cuerpos policíacos de investigación, adscritos a las Unidades Operativas para la Atención a Delitos contra la Mujer por Razón de Género de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, a través de la dotación de mobiliario, equipo de cómputo y vehículos para el adecuado desempeño de sus funciones que lleve a una eficaz procuración de justicia en beneficio de las mujeres víctimas de violencia por razón de género.

III. Objetivos específicos, actividades, indicadores y medios de verificación

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Agilizar las investigaciones de delitos contra la mujer por razón de género para brindar a las víctimas una procuración de justicia pronta y expedita.	Elaboración del informe policial con inmediatez. Traslado inmediato del personal policial y pericial al lugar de los hechos para recabar actos de investigación. Registro de entrevistas en los domicilios de víctimas y testigos.	Disminución de 21 días a 10 días promedio para la entrega del informe de investigación inicial. En casos de flagrancia el informe se rendirá en las primeras 12 horas.	Revisión de actuaciones en las carpetas de investigación.
Reducir los tiempos de espera para la toma de declaraciones de víctimas y testigos que se presentan en las oficinas.	Toma de declaraciones de forma inmediata.	Disminuir el tiempo de espera de declarantes de 3 horas 10 minutos promedio.	Registro de visitantes con la fecha y hora de llegada e inicio de atención.
Dignificar los espacios y la labor de las policías que investigan delitos contra la mujer por razón de género.	Asignación del equipamiento, mobiliario y vehículos al personal policial. Instalación del mobiliario	100% del personal policial cuenta con el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones. 6 Comandancias de las Unidades Operativas contarán con mobiliario de oficina y equipo de cómputo suficiente y en perfecto estado.	Resguardo de equipo y mobiliario entregado. Memoria fotográfica.

IV. Conjunto de pasos para desarrollar el proyecto (Metodología)



V. Cobertura geográfica y población beneficiaria

Cobertura demográfica		Grupo etario
Nombre de los territorios.	El equipamiento será instalado en las sedes de las Unidades Operativas para la Atención a delitos contra la Mujer por Razón de Género, que se encuentran en los Municipios de Huajuapán de León, Juchitán de Zaragoza, San Pedro Mixtepec, San Juan Bautista Tuxtepec, San Bartolo Coyotepec y Oaxaca Juárez, sin embargo, con el equipamiento solicitado favorecerá la cobertura a todo el Estado de Oaxaca.	X 0 a 6 años X 7 a 11 años X 12 a 17 años X 18 a 30 años X 30 a 59 años X 60 años en adelante
Tipo de población que se atiende	☒ Población de mujeres ☐ Población de hombres ☒ Servidoras y servidores públicos u operadores jurídicos	
En el caso de atender a población de mujeres, ¿El proyecto va dirigido para uno o varios grupos en mayor situación de vulnerabilidad?	☐ Niñas y adolescentes ☐ Adultas mayores ☐ Indígenas ☐ Migrantes y/o refugiadas ☐ Afromexicanas ☐ Desplazadas internas ☐ Con discapacidad ☐ LGBTI+ ☐ Madres jefas de familia ☐ Usuarias de drogas ☐ En situación de calle ☐ Víctimas de violencia ☐ Familiares de víctimas ☐ Privadas de la libertad ☐ Otras (Especifique)	

VI. Actores estratégicos

Actor	Tipo de participación
No aplica	No aplica.

VII. Identificación de riesgos y cómo afrontarlos

Riesgo	Medidas de afrontamiento
No contar con el recurso en el tiempo oportuno para realizar los procedimientos de compra.	Reduciendo los procesos de contratación.

VIII. Cronograma de Actividades

Actividades	Mes 1 Julio	Mes 2 Agosto	Mes 3 Septiembre	Mes 4 Octubre	Mes 5 Noviembre	Mes 6 Diciembre
Proceso para la contratación de adquisición de bienes.	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Compra y entrega de bienes.	☐	☐	☒	☒	☐	☐
Equipar las áreas beneficiadas.	☐	☐	☐	☐	☒	☒

k) Perfil y experiencia que deberá acreditar la o las persona(s) físicas o morales que realizarán el proyecto, distintas a aquellas que sean personas servidoras públicas;

I. Tipo de perfil requerido:

Proveedor

II. Áreas de especialización requerida:

Área de especialización	Años de experiencia mínima requerida	Grado o nivel de especialización
Ventas	5 años	No aplica.

III. Competencias requeridas:

Empresa legalmente establecida, precios competentes, garantía en el precio, confiabilidad en el servicio, variedad de productos, servicio personalizado, disponibilidad de entrega inmediata, cantidad de productos en existencia garantizada.

IV. Labores a realizar:

Proveer mercancías.

I). Proyección de costo del proyecto

Cronograma de actividades y gasto.

Actividades	Concepto de gasto	MES						Monto (Incluye IVA)
		Mes 1 Julio	Mes 2 Agosto	Mes 3 Septiembre	Mes 4 Octubre	Mes 5 Noviembre	Mes 6 Diciembre	
Proceso para la contratación de adquisición de bienes	Contratación	X	X	☐	☐	☐	☐	\$0.00
Compra y entrega de mobiliario de oficina	60 escritorios. 6 mesas de conferencia. 120 sillas de escritorio. 60 sillas de visita	☐	☐	X	X	☐	☐	\$862,200.00
Compra y entrega de equipo de cómputo	60 computadoras de escritorio. 6 multifuncionales. 30 tabletas. 1 pizarra digital con rotulador interactivo. 1 plotter para impresión de productos de inteligencia	☐	☐	X	X	☐	☐	\$1,620,000.00
Compra y entrega de vehículos	6 vehículos sedán	☐	☐	X	X	☐	☐	\$1,500,000.00
Equipar las áreas beneficiadas	Equipamiento	☐	☐	☐	☐	X	X	\$0.00
Tres millones novecientos ochenta y dos mil doscientos pesos 00/100 M.N.								\$3,982,200.00

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, a 17 de julio de 2020.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.- De conformidad con los artículos 11, fracción II, 115, fracción V y 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, firma en suplencia por ausencia **Balbina Hernández Alarcón**, Directora General Adjunta de Unidad de Género, servidora pública de nivel jerárquico inferior, con fundamento en el artículo 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Alejandro Ismael Murat Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Héctor Anuar Mafud Mafud**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Vicente Mendoza Téllez Girón**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado de Oaxaca, y Titular de la Instancia Estatal Responsable del Proyecto, **Rubén Vasconcelos Méndez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se otorga la patente de agente aduanal número 1810 a favor de la ciudadana Salma Helenice Patarroyo Andere, para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de México, como aduana de adscripción.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración General de Apoyo Jurídico de Aduanas.

Oficio: G. 800.02.00.00.00.20-4715

Asunto: Acuerdo de otorgamiento de patente de Agente Aduanal por sustitución.

Visto el escrito mediante el cual, la C. Salma Helenice Patarroyo Andere, solicita se expida a su favor la patente de agente aduanal por sustitución y tomando en cuenta el Acuerdo en el que se reconoce que ha cumplido con los requisitos previstos en el artículo 159 de la Ley Aduanera y la Regla General 1.4.13., de Comercio Exterior para 2019 antes Regla General 1.4.14., de Comercio Exterior para 2018, la Administradora Central de Apoyo Jurídico de Aduanas con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, apartado B, fracción II, inciso b); 5, primer párrafo; 12, fracción II; 13, fracción II; 19, primer párrafo, fracciones XIX, XXIV y XXV y tercer párrafo numeral 2, en relación con el artículo 20, apartado B, fracción I del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 144, fracciones XXI y XXXIX y 159 de la Ley Aduanera; procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero. - Se otorga patente de agente aduanal número **1810** a favor de la C. Salma Helenice Patarroyo Andere, para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de México, como aduana de adscripción.

Segundo. Permítase a la C. Salma Helenice Patarroyo Andere actuar ante las aduanas de Lázaro Cárdenas, Manzanillo y Veracruz, como aduanas adicionales a la de su adscripción, mismas que tenía autorizadas el agente aduanal del cual se obtiene la patente.

Tercero. - Notifíquese de manera personal a la C. Salma Helenice Patarroyo Andere, el presente oficio.

Cuarto. - Gírense atentos oficios a los administradores de la aduana de adscripción y las aduanas adicionales autorizadas al agente aduanal para ejercer funciones con tal carácter, para su conocimientos y efectos.

Atentamente.

Ciudad de México, a 2 de abril de 2020.- La Administradora Central de Apoyo Jurídico de Aduanas,
Martha Patricia Hernández Gutiérrez.- Rúbrica.

(R.- 498955)

AVISO AL PÚBLICO

A los usuarios de esta sección se les informa, que las cuotas por derechos de publicación vigentes son las siguientes:

ESPACIO	COSTO
2/8	\$ 4,200.00
4/8	\$ 8,400.00
8/8	\$ 16,800.00

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 2019 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2020.

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO por el que se da a conocer el Séptimo Protocolo Adicional al Apéndice II "Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México", del Acuerdo de Complementación Económica No. 55 celebrado entre el Mercosur y los Estados Unidos Mexicanos.

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

Con fundamento en los artículos 34, fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción X de la Ley de Comercio Exterior; 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el 28 de diciembre de 1980, el Senado de la República aprobó el Tratado de Montevideo 1980 (Tratado), cuyo Decreto de promulgación se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 1981, con objeto de dar continuidad al proceso de integración latinoamericano y establecer a largo plazo, en forma gradual y progresiva, un mercado común, para lo cual se instituyó la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI).

Que en el marco del Tratado, los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, siendo los últimos cuatro Estados Partes del Mercado Común del Sur (MERCOSUR), suscribieron el 27 de septiembre de 2002, el Acuerdo de Complementación Económica No. 55 (ACE No. 55), el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2002 y entró en vigor el 1 de enero de 2003 entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, y la República Oriental del Uruguay; y el 1 de febrero de 2011 entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Paraguay.

Que el Apéndice II del ACE No. 55, Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre el Brasil y México, establece las disposiciones aplicables al intercambio comercial en el sector automotor entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil, de los bienes listados en el mismo.

Que el 6 de julio de 2020 los respectivos Plenipotenciarios de los Estados Unidos Mexicanos y de la República Federativa del Brasil suscribieron el Séptimo Protocolo Adicional al Apéndice II "Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México" del ACE No. 55, que mediante el artículo 3º acordaron un período de transición al libre comercio para vehículos automóviles pesados de los literales e) y f) del Artículo 1º del Apéndice II del ACE 55.

Que resulta necesario dar a conocer a los operadores económicos y autoridades, el texto íntegro del Séptimo Protocolo Adicional referido en el párrafo anterior, se expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SÉPTIMO PROTOCOLO ADICIONAL
AL APÉNDICE II "SOBRE EL COMERCIO EN EL SECTOR AUTOMOTOR ENTRE BRASIL
Y MÉXICO", DEL ACUERDO DE COMPLEMENTACIÓN ECONÓMICA No. 55 CELEBRADO
ENTRE EL MERCOSUR Y LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Único.- Se da a conocer el texto íntegro del Séptimo Protocolo Adicional al Apéndice II "Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México" del Acuerdo de Complementación Económica No. 55 celebrado entre el MERCOSUR y los Estados Unidos Mexicanos:

**"ACUERDO DE COMPLEMENTACIÓN ECONÓMICA No 55
CELEBRADO ENTRE EL MERCOSUR Y LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Séptimo Protocolo Adicional al Apéndice II

"Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México"

Los Plenipotenciarios de la República Federativa del Brasil y de los Estados Unidos Mexicanos, acreditados por sus respectivos Gobiernos según poderes otorgados en buena y debida forma, oportunamente depositados en la Secretaría General de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI),

CONVENCIDOS de la importancia de ampliar el comercio bilateral de bienes del sector automotor,

RECONOCIENDO la importancia de actualizar las disposiciones sobre el comercio en el sector automotor frente a los desafíos impuestos por la coyuntura internacional,

CONVIENEN:

Artículo 1º - Modificar el Artículo 1º del Apéndice II “Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre el Brasil y México” (en adelante “Apéndice II”) del Acuerdo de Complementación Económica N° 55 (en adelante “Acuerdo”) para quedar como sigue:

“Ámbito de aplicación

Artículo 1º – Las disposiciones contenidas en el presente Apéndice serán aplicadas al intercambio comercial entre Brasil y México (en adelante “las Partes”) de los bienes listados a continuación (en adelante “los productos automotores”), siempre que se trate de bienes nuevos, comprendidos en los códigos de la NALADI/SA, con sus respectivas descripciones, que figuran en los Anexos I (productos automotores incluidos en los literales a), b), c), e) y f)) y II (productos automotores incluidos en el literal d)) de este Apéndice.

- a) automóviles;
- b) vehículos de peso total con carga máxima inferior o igual a 8.845 kg – ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos – (comerciales livianos, chasis con motor y cabina y carrocerías para esos vehículos, camiones y chasis con motor y cabina);
- c) tractores agrícolas, cosechadoras, máquinas agrícolas autopropulsadas y máquinas viales autopropulsadas;
- d) autopartes para los productos automotores listados en todos los literales de este Artículo, incluyendo las destinadas al mercado de repuestos;
- e) vehículos de peso total con carga máxima superior a 8.845 kg – ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos – (camiones, camiones-tractores y chasis con motor y cabina, de peso total con carga máxima superior a 8.845 kg – ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos –); y
- f) ómnibus (ómnibus completos, chasis con motor y carrocería para ómnibus).”

Artículo 2º - Modificar el “Anexo I al Apéndice II” y remplazarlo por el Anexo del presente Protocolo.

Artículo 3º- No obstante el compromiso dispuesto en el Artículo 9º del Quinto Protocolo Adicional al Apéndice II, que establece el libre comercio al 1º de julio de 2020 para los productos automotores que constan en los literales e) y f) del Artículo 1º del Apéndice II del Acuerdo, las Partes acuerdan un período de transición al libre comercio. El período de transición tendrá una duración de tres (3) años, con preferencias arancelarias crecientes, conforme el cronograma establecido en la siguiente tabla:

Período	Preferencia Arancelaria
1º de julio de 2020 o a partir de la entrada en vigor del presente Protocolo	20%
1º de julio de 2021	40%
1º de julio de 2022	70%
1º de julio de 2023	100%

Los productos a que se refiere este Artículo serán considerados originarios si cumplen con la regla de origen prevista en el Artículo 6º, párrafo 2, Anexo II, del Acuerdo. Para la determinación del Índice de Contenido Regional (ICR) será utilizada la fórmula prevista en el Artículo 6º, párrafo 1, literal a), del Anexo II del Acuerdo cuando fuera producido en Brasil; y la fórmula prevista en el Artículo 6º, párrafo 1, literal b), del Anexo II del Acuerdo, cuando éste fuera producido en México.

Las Partes iniciarán el tercer trimestre de 2020 un período de consultas y trabajos técnicos sobre vehículos pesados, bajo metodología y cronograma a ser definidos, con la finalidad de evaluar la posibilidad de reconocimiento mutuo de resultados de evaluación de la conformidad [ensayos] sobre ítems de seguridad vehicular a ser acordados mutuamente. Concluida esa etapa, las Partes se comprometen a evaluar la posibilidad de extender las consultas y trabajos técnicos a temas regulatorios ambientales que afecten el comercio de vehículos pesados. En 2022, las Partes realizarán una evaluación de los avances de los trabajos técnicos realizados.

Artículo 4º- No obstante lo establecido en los literales c) y d) del párrafo 1, y en los párrafos 2, 3 y 4 del Artículo 5º del Anexo II del Acuerdo, las Partes, para la determinación del ICR de las autopartes comprendidas en el literal d) del Artículo 1º del Apéndice II del Acuerdo, aplicarán la siguiente fórmula:

$$\text{ICR} = \frac{(\text{Valor de los materiales originarios})}{\text{Valor del bien}} \times 100$$

Los productos mencionados en el encabezado de este Artículo serán considerados originarios si cumplen con un ICR de 40%.

Artículo 5º- Un “producto automotor nuevo” que conste en el literal e) del Artículo 1º del Apéndice II del Acuerdo será considerado originario si cumple lo establecido en los párrafos 5 y 6 del Artículo 6º del Anexo II del Acuerdo.

Artículo 6º- Los “productos automotores nuevos” mencionados en los literales a) y b) del Artículo 1º del Apéndice II del Acuerdo, lanzados comercialmente entre los días 1º de abril de 2018 y 31 de diciembre de 2019, tendrán un plazo de treinta (30) meses para alcanzar el ICR vigente de 40%. Ese plazo iniciará a partir de la fecha del lanzamiento comercial del producto.

Para fines de la utilización de esta disposición, las Partes se comprometen a reportar una a la otra, en un plazo máximo de quince (15) días, todos los modelos, empresas fabricantes y fechas de lanzamiento comercial de los vehículos nuevos en el marco de lo dispuesto en este Artículo.

Artículo 7º - El presente Protocolo entrará en vigor en un plazo de quince (15) días contados a partir de la fecha en que la última Parte comunique a la Secretaría General de la ALADI que han sido cumplidas las formalidades jurídicas necesarias para su aplicación.

Artículo 8º - La Secretaría General de la ALADI será depositaria del presente Protocolo, del cual enviará copias debidamente autenticadas a los Gobiernos de los países signatarios.

EN FE DE LO CUAL, los respectivos Plenipotenciarios suscriben el presente Protocolo en la ciudad de Montevideo, a los seis días del mes de julio de dos mil veinte, en un original en los idiomas español y portugués, siendo ambos textos igualmente válidos.

(Fdo.:) Por el Gobierno de la República Federal del Brasil: Bruno de Rísios Bath, Representante Permanente de Brasil ante la ALADI y MERCOSUR;

Por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos: Víctor Manuel Barceló, Representante Permanente de México ante la ALADI.”

ANEXO

“ANEXO I AL APÉNDICE II

PRODUCTOS AUTOMOTORES A QUE SE REFIEREN LOS LITERALES a), b), c), e) Y f) DEL ARTÍCULO 1º

VEHÍCULOS

1. Automóviles.

El literal a) del Artículo 1º de este Apéndice comprende los siguientes productos automotores:

NALADI/SA 2002 (1)	DESCRIPCIÓN (2)	OBSERVACIONES (3)
8703.2	Los demás vehículos con motor de émbolo (pistón) alternativo, de encendido por chispa:	
8703.21.00	De cilindrada inferior o igual a 1000 cm ³ .	
8703.22.00	De cilindrada superior a 1000 cm ³ , pero inferior o igual a 1500 cm ³ .	
8703.23.00	De cilindrada superior a 1500 cm ³ , pero inferior o igual a 3000 cm ³ .	
8703.24.00	De cilindrada superior a 3000 cm ³ .	

8703.3	Los demás vehículos con motor de émbolo (pistón), de encendido por compresión (Diésel o semi-Diésel):	
8703.31.00	De cilindrada inferior o igual a 1500 cm ³ .	
8703.32.00	De cilindrada superior a 1500 cm ³ pero inferior o igual a 2500 cm ³ .	
8703.33.00	De cilindrada superior a 2500 cm ³ .	
8703.90.00	Los demás.	

2. Vehículos de peso total con carga máxima inferior o igual a 8.845 kg –ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos- (comerciales livianos, chasis con motor y cabina y carrocerías para esos vehículos, camiones y chasis con motor y cabina).

El literal b) del Artículo 1° de este Apéndice comprende los siguientes productos automotores:

NALADI/SA 2002 (1)	DESCRIPCIÓN (2)	OBSERVACIONES (3)
8704.2	Los demás, con motor de émbolo (pistón), de encendido por compresión (Diésel o semi-Diésel):	
8704.21.00	De peso total con carga máxima inferior o igual a 5 t.	
8704.22.00	De peso total con carga máxima superior a 5 t pero inferior o igual a 20 t.	Únicamente de peso total con carga máxima inferior o igual a 8.845 kg –ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos-
8704.3	Los demás con motor de émbolo (pistón), de encendido por chispa:	
8704.31.00	De peso total con carga máxima inferior o igual a 5 t.	
8704.32.00	De peso total con carga máxima superior a 5 t.	Únicamente de peso total de carga máxima inferior o igual a 8.845 kg –ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos-

3. Tractores agrícolas, cosechadoras, maquinaria agrícola y maquinaria vial auto-propulsadas.

El literal c) del Artículo 1° de este Apéndice comprende los siguientes productos automotores:

NALADI/SA 2002 (1)	DESCRIPCIÓN (2)	OBSERVACIONES (3)
8424.8	Los demás aparatos:	
8424.81	Para agricultura u horticultura.	
8424.81.10	Manuales o de pedal.	
8429.1	Topadoras frontales (<bulldozers>) y topadoras angulares (<angledozers>):	
8429.11.00	De orugas.	
8429.19.00	Las demás.	
8429.20.00	Niveladores.	
8429.30.00	Traillas ("scrapers").	
8429.40.00	Compactadoras y apisonadoras (aplanadoras).	

8429.5	Palas mecánicas, excavadoras, cargadoras y palas cargadoras:	
8429.51.00	Cargadoras y palas cargadoras de carga frontal.	
8429.52.00	Máquinas cuya superestructura pueda girar 360°.	
8429.59.00	Las demás.	
8430.3	Cortadoras y arrancadoras, de carbón o rocas, y máquinas de hacer túneles o galerías:	
8430.31.00	Autopropulsadas.	
8430.4	Las demás máquinas de sondeo o perforación:	
8430.41.00	Autopropulsadas.	
8430.50.00	Las demás máquinas y aparatos, autopropulsados.	
8433.5	Las demás máquinas y aparatos de cosechar; máquinas y aparatos de trillar:	
8433.51.00	Cosechadoras-trilladoras.	
8433.52.00	Las demás máquinas y aparatos de trillar.	
8433.53.00	Máquinas de cosechar raíces o tubérculos.	
8433.59.00	Los demás.	
8479.10.00	Máquinas y aparatos para obras públicas, la construcción o trabajos análogos.	
8701.10.00	Motocultores.	
8701.30.00	Tractores de orugas.	
8701.90.00	Los demás.	

4. Vehículos de peso total con carga máxima superior a 8.845 kg – ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos – (camiones, camiones tractores y chasis con motor y cabina de peso total con carga máxima superior a 8.845 kg – ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos –)

El literal e) del Artículo 1° de este Apéndice comprende los siguientes productos automotores:

NALADI/SA 2002 (1)	DESCRIPCIÓN (2)	OBSERVACIONES (3)
8701.20.00	Tractores de carretera para semirremolques.	
8704.10.00	Volquetes automotores concebidos para utilizarlos fuera de la red de carreteras.	
8704.2	Los demás, con motor de émbolo (pistón), de encendido por compresión (Diésel o semi-Diésel):	
8704.22.00	De peso total con carga máxima superior a 5 t pero inferior o igual a 20 t.	Únicamente aquéllos de peso total con carga máxima superior a 8.845 kg –ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos-
8704.23.00	De peso total con carga máxima superior a 20 t.	

8704.3	Los demás, con motor de émbolo (pistón), de encendido por chispa:	
8704.32.00	De peso total con carga máxima superior a 5 t.	Únicamente aquéllos de peso total con carga máxima superior a 8.845 kg –ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos-
8704.90.00	Los demás.	
8706.00.00	Chasis de vehículos automóviles de las partidas 87.01 a 87.05, equipados con su motor.	Únicamente chasis para vehículos automóviles de los ítem 8701.20.00, 8704.10.00, 8704.22.00,* 8704.23.00, 8704.32.00* u 8704.90.00, incluidos en este apartado. * De peso total con carga superior a 8.845 kg. –ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos.
8707.90.00	Las demás.	Únicamente carrocerías para los vehículos automóviles de los ítem 8701.20.00, 8704.10.00, 8704.22.00,* 8704.23.00, 8704.32.00* u 8704.90.00, incluidos en este apartado. * De peso total con carga superior a 8.845 kg. –ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos.

5. Ómnibus (ómnibus completos, chasis con motor y carrocerías para ómnibus).

El literal f) del Artículo 1º del Acuerdo comprende los siguientes productos automotores:

NALADI/SH 2002 (1)	DESCRIPCIÓN (2)	OBSERVACIONES (3)
8702.10.00	Con motor de émbolo (pistón), de encendido por compresión (Diésel o semi-Diésel).	
8702.90.00	Los demás.	
8706.00.00	Chasis de vehículos automóviles de las partidas 87.01 a 87.05, equipados con su motor.	Únicamente chasis para vehículos automóviles de los ítem 8702.10.00 u 8702.90.00
8707.90.00	Las demás.	Únicamente carrocerías para los vehículos automóviles de los ítem 8702.10.00 u 8702.90.00

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las disposiciones previstas en el Séptimo Protocolo Adicional al Apéndice II “Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México” del Acuerdo de Complementación Económica No. 55 celebrado entre el MERCOSUR y los Estados Unidos Mexicanos, serán aplicables en términos del Artículo 7º del propio Protocolo.

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2020.- La Secretaria de Economía, **Graciela Márquez Colín.-** Rúbrica.

ACUERDO que modifica el diverso por el que se dan a conocer las preferencias arancelarias del Apéndice II del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, suscrito entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, siendo los últimos cuatro Estados Partes del Mercado Común del Sur, publicado el 19 de marzo de 2015.

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

Con fundamento en los artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción X de la Ley de Comercio Exterior; 5, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el 28 de diciembre de 1980, el Senado de la República aprobó el Tratado de Montevideo 1980 (Tratado), cuyo Decreto de promulgación se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 1981, con el objeto de dar continuidad al proceso de integración latinoamericano y establecer a largo plazo, en forma gradual y progresiva, un mercado común, para lo cual se instituyó la Asociación Latinoamericana de Integración.

Que en el marco del Tratado, los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, siendo los últimos cuatro Estados Partes del Mercado Común del Sur (MERCOSUR), suscribieron el 27 de septiembre de 2002, el Acuerdo de Complementación Económica No. 55 (ACE No. 55), el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2002 y entró en vigor el 1 de enero de 2003 entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, y la República Oriental del Uruguay; y el 1 de febrero de 2011 entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Paraguay.

Que el Apéndice II del ACE No. 55, Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre el Brasil y México, establece las disposiciones aplicables al intercambio comercial en el sector automotor entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil, de los bienes listados en el mismo.

Que el 6 de julio de 2020 los respectivos Plenipotenciarios de los Estados Unidos Mexicanos y de la República Federativa del Brasil suscribieron el Séptimo Protocolo Adicional al Apéndice II "Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México" del ACE No. 55, por medio del cual convinieron en modificar el Artículo 1° del Apéndice referido incorporando los literales e) y f), y que mediante el Artículo 3° acordaron un período de transición al libre comercio para los vehículos automóviles pesados que se indican en los mismos literales.

Que en razón de lo anterior, y siendo necesario dar a conocer a los operadores y autoridades aduaneras las preferencias arancelarias aplicables a los vehículos automóviles pesados que se describen en los literales e) y f) del Artículo 1° del Apéndice II del ACE No. 55, se expide el siguiente:

**ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS
PREFERENCIAS ARANCELARIAS DEL APÉNDICE II DEL ACUERDO DE COMPLEMENTACIÓN
ECONÓMICA NO. 55, SUSCRITO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA
ARGENTINA, LA REPÚBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL, LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY Y LA
REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, SIENDO LOS ÚLTIMOS CUATRO ESTADOS PARTES
DEL MERCADO COMÚN DEL SUR, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA
FEDERACIÓN EL 19 DE MARZO DE 2015**

Primero.- Se incorpora un punto Octavo al Acuerdo por el que se dan a conocer las preferencias arancelarias del Apéndice II del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, suscrito entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, siendo los últimos cuatro Estados Partes del Mercado Común del Sur, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2015, en los términos siguientes:

"Octavo.- Los Estados Unidos Mexicanos aplicarán las preferencias arancelarias porcentuales (%) que se establecen en el cronograma de transición al libre comercio que figura como Anexo al presente Acuerdo, a las importaciones procedentes de la República Federativa del Brasil de vehículos automóviles pesados que se señalan en los literales e) y f) del Artículo 1° del Apéndice II del Acuerdo de Complementación Económica No. 55 celebrado entre el MERCOSUR y los Estados Unidos Mexicanos (ACE No. 55), clasificados en las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, listados en la siguiente:

**TABLA DE LOS PRODUCTOS AUTOMOTORES COMPRENDIDOS EN LOS LITERALES e) y f) DEL
ARTÍCULO 1º DEL APÉNDICE II DEL ACE 55**

FRACCIÓN ARANCELARIA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)
8701.20.01	Tractores de carretera para semirremolques, excepto lo comprendido en la fracción 8701.20.02.	
8702.10.01	Con carrocería montada sobre chasis, excepto lo comprendido en las fracciones 8702.10.03 y 8702.10.05.	
8702.10.02	Con carrocería integral, excepto lo comprendido en las fracciones 8702.10.04 y 8702.10.05.	
8702.10.03	Para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería montada sobre chasis, excepto lo comprendido en la fracción 8702.10.05.	
8702.10.04	Para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería integral, excepto lo comprendido en la fracción 8702.10.05.	
8702.90.01	Trolebuses.	
8702.90.02	Con carrocería montada sobre chasis, excepto lo comprendido en las fracciones 8702.90.04 y 8702.90.06.	
8702.90.03	Con carrocería integral, excepto lo comprendido en las fracciones 8702.90.05 y 8702.90.06.	
8702.90.04	Para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería montada sobre chasis, excepto lo comprendido en la fracción 8702.90.06.	
8702.90.05	Para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería integral, excepto lo comprendido en la fracción 8702.90.06.	
8704.10.01	Tipo "Dumpers" con capacidad útil de carga superior a 30,000 kg.	
8704.10.99	Los demás.	
8704.22.01	Acarreadores de escoria, excepto para la recolección de basura doméstica.	Únicamente aquéllos de peso total con carga máxima superior a 8 845 kg -ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos-
8704.22.05	De peso total con carga máxima superior a 8,845 kg, pero inferior o igual a 11,793 kg, excepto lo comprendido en la fracción 8704.22.07.	
8704.22.06	De peso total con carga máxima superior a 11,793 kg, pero inferior o igual a 14,968 kg, excepto lo comprendido en la fracción 8704.22.07.	
8704.22.99	Los demás.	
8704.23.01	Acarreadores de escoria.	
8704.23.99	Los demás.	
8704.32.01	Acarreadores de escoria, excepto para la recolección de basura doméstica.	Únicamente aquéllos de peso total con carga máxima superior a 8 845 kg -ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos-
8704.32.05	De peso total con carga máxima superior a 8,845 kg, pero inferior o igual a 11,793 kg, excepto lo comprendido en la fracción 8704.32.07.	
8704.32.06	De peso total con carga máxima superior a 11,793 kg, pero inferior o igual a 14,968 kg, excepto lo comprendido en la fracción 8704.32.07.	
8704.32.99	Los demás.	
8704.90.01	Con motor eléctrico.	
8704.90.99	Los demás.	

8706.00.99	Los demás.	Únicamente chasis para vehículos automóviles de las fracciones 8701.20.01, 8702.10.01, 8702.10.02, 8702.10.03, 8702.10.04, 8702.90.01, 8702.90.02, 8702.90.03, 8702.90.04, 8702.90.05, 8704.10.01, 8704.10.99, 8704.22.01*, 8704.22.05, 8704.22.06, 8704.22.99, 8704.23.01, 8704.23.99, 8704.32.01*, 8704.32.05, 8704.32.06, 8704.32.99, 8704.90.01 u 8704.90.99. * De peso total con carga superior a 8 845 kg. —ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos.
8707.90.01	Para ser utilizadas como modelos para la fabricación de herramientas para el ensamble de carrocerías de vehículos automóviles.	Únicamente carrocerías para los vehículos automóviles de las fracciones 8701.20.01, 8702.10.01, 8702.10.02, 8702.10.03, 8702.10.04, 8702.90.01, 8702.90.02, 8702.90.03, 8702.90.04, 8702.90.05, 8704.10.01, 8704.10.99, 8704.22.01*, 8704.22.05, 8704.22.06, 8704.22.99, 8704.23.01, 8704.23.99, 8704.32.01*, 8704.32.05, 8704.32.06, 8704.32.99, 8704.90.01 u 8704.90.99. * De peso total con carga superior a 8 845 kg. —ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos.
8707.90.02	Para transporte de más de 16 personas, para ser montadas sobre chasis de largueros completos, para vehículos de dos ejes.	Únicamente carrocerías para los vehículos automóviles de las fracciones 8701.20.01, 8702.10.01, 8702.10.02, 8702.10.03, 8702.10.04, 8702.90.01, 8702.90.02, 8702.90.03, 8702.90.04, 8702.90.05, 8704.10.01, 8704.10.99, 8704.22.01*, 8704.22.05, 8704.22.06, 8704.22.99, 8704.23.01, 8704.23.99, 8704.32.01*, 8704.32.05, 8704.32.06, 8704.32.99, 8704.90.01 u 8704.90.99. * De peso total con carga superior a 8 845 kg. —ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos.
8707.90.99	Las demás.	Únicamente carrocerías para los vehículos automóviles de las fracciones 8701.20.01, 8702.10.01, 8702.10.02, 8702.10.03, 8702.10.04, 8702.90.01, 8702.90.02, 8702.90.03, 8702.90.04, 8702.90.05, 8704.10.01, 8704.10.99, 8704.22.01*, 8704.22.05, 8704.22.06, 8704.22.99, 8704.23.01, 8704.23.99, 8704.32.01*, 8704.32.05, 8704.32.06, 8704.32.99, 8704.90.01 u 8704.90.99. * De peso total con carga superior a 8 845 kg. —ocho mil ochocientos cuarenta y cinco kilogramos.

Segundo.- Se sustituye el Punto 5 del Acuerdo por el que se dan a conocer las preferencias arancelarias del Apéndice II del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, suscrito entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, siendo los últimos cuatro Estados Partes del Mercado Común del Sur, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2015, para quedar como sigue:

“Quinto. - La determinación y certificación de origen de los productos a que se refiere el presente Acuerdo, se realizará conforme a lo dispuesto en el Anexo II del ACE No. 55 y en el Quinto y Séptimo Protocolo Adicional al Apéndice II “Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México” del ACE 55.”

ANEXO

CRONOGRAMA DE TRANSICIÓN AL LIBRE COMERCIO DE LOS PRODUCTOS AUTOMOTORES COMPRENDIDOS EN LOS LITERALES e) y f) DEL ARTÍCULO 1o DEL APÉNDICE II DEL ACE 55

Período	Preferencia Arancelaria
A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.	20%
1º de julio de 2021	40%
1º de julio de 2022	70%
1º de julio de 2023	100%

TRANSITORIOS

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

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2020.- La Secretaria de Economía, **Graciela Márquez Colín.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

LINEAMIENTOS en materia de seguridad y vigilancia de la Vía General de Comunicación Ferroviaria del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros y carga en el Sistema Ferroviario Mexicano.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- COMUNICACIÓN.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario.

ALEJANDRO ÁLVAREZ REYES, Titular de la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17, 26 y 36, fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 BIS, fracciones II, XVI y XIX, 28 de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario; 42 al 47 y 198 del Reglamento del Servicio Ferroviario; 2 fracción XXX y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y artículos segundo, tercero fracciones III y XIX, así como artículo cuarto del Decreto por el que se crea la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 26 de enero de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario, a través del cual se ordenó al Ejecutivo Federal la creación de un órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes denominado Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario.

Que el 18 de agosto de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con capacidad técnica, operativa y de gestión.

Que la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario tiene por objeto regular, promover, vigilar y verificar la construcción, operación, explotación, conservación, mantenimiento de la infraestructura ferroviaria y la prestación del servicio público de transporte ferroviario y de sus servicios auxiliares; garantizar la interconexión en las vías férreas cuando sean vías generales de comunicación; fomentar la interrelación de las terminales ferroviarias con la operación multimodal, e imponer sanciones.

Que el artículo 1 de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario establece que el servicio ferroviario es una actividad económica prioritaria y corresponde al Estado ser rector de su desarrollo, así como en todo momento proteger la seguridad.

Que el artículo 198 del Reglamento del Servicio Ferroviario establece que la seguridad y vigilancia de la vía general de comunicación ferroviaria del Servicio Público de Transporte Ferroviario de Pasajeros y Carga y de las instalaciones de los servicios ferroviarios, será responsabilidad del concesionario o permisionario, los cuales deberán realizarlo conforme a los lineamientos que al efecto emita la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), establece en materia de: II Política Social, construir un país con bienestar, y para lograr ello, el gobierno federal impulsa una nueva vía hacia el desarrollo para el bienestar, una vía en la que la participación de la sociedad resulta indispensable y que puede definirse con este propósito: “construiremos la modernidad desde abajo, entre todos y sin excluir a nadie”.

Que para dotar de certeza jurídica a los concesionarios, asignatarios o permisionarios estén en posibilidades de realizar acciones tendientes a la seguridad y vigilancia de la vía general de comunicación ferroviaria del Servicio Público de Transporte Ferroviario de Pasajeros y Carga y de las instalaciones de los servicios ferroviarios, es necesario prever conceptos de seguridad y vigilancia ferroviaria, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA VÍA GENERAL DE COMUNICACIÓN FERROVIARIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE PASAJEROS Y CARGA EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO

TÍTULO ÚNICO

Objetivo de los Lineamientos

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las especificaciones y condiciones a las cuales deben sujetarse los concesionarios y asignatarios del transporte público ferroviario de pasajeros y carga del sistema ferroviario mexicano, en materia de seguridad y vigilancia de la vía general de comunicación ferroviaria en el Sistema Ferroviario Mexicano.

Definiciones y Abreviaturas

SEGUNDO. Para efectos de los presentes Lineamientos se aplican los términos, definiciones y abreviaturas establecidas en la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario, Reglamento del Servicio Ferroviario, Normas Oficiales Mexicanas aplicables al sector ferroviario y las siguientes:

- i. **Agencia.** Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario.
- ii. **CIL.** Centro de Inspección de Locomotoras.
- iii. **CIV.** Centro de Inspección de Viaje.
- iv. **Seguridad privada.** Actividad a cargo de los particulares, autorizada por el órgano competente, con el objeto de desempeñar acciones relacionadas con la seguridad en materia de protección, vigilancia, custodia de personas, información, bienes inmuebles, muebles o valores, incluidos su traslado; instalación, operación de sistemas y equipos de seguridad; aportar datos para la investigación de delitos y apoyar en caso de siniestros o desastres, en su carácter de auxiliares a la función de Seguridad Pública.
- v. **Mantenedor.** Personal encargado de proporcionar servicios de mantenimiento, inspección y/o abastecimiento al equipo tractivo de los concesionarios o asignatarios.

De las Responsabilidades de las Tripulaciones

TERCERO. El personal técnico ferroviario que realice las funciones relacionadas con la operación de los trenes o auxilie en la operación, debe portar la licencia federal ferroviaria que al efecto expida la Agencia de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables. Asimismo, la categoría de la licencia debe corresponder a las funciones que el personal esté desempeñado, debiéndola mostrar cuando le sea requerida por supervisores del concesionario o asignatario y/o representantes de la Autoridad competente.

CUARTO. El conductor y el maquinista de la tripulación de un tren son responsables de la seguridad y protección de su tren y del cumplimiento de las reglas de operación establecidas en el Reglamento Interno de Transporte y Horarios correspondiente al concesionario o asignatario para quien se encuentren prestando sus servicios, o del territorio en donde se encuentren operando el equipo ferroviario.

QUINTO. Cuando el tren sea detenido por cualquier causa ajena a la operación ferroviaria la tripulación debe:

- a) Notificar de manera inmediata al despachador de trenes o centro de despacho.
- b) En caso de, no observar personal ajeno a la operación, bajar del tren y revisarlo para determinar la causa de la detención.
- c) En caso de, observar algún acto de robo o vandalismo, notificar de manera inmediata al despachador de trenes.
- d) El despachador de trenes ordenará a la tripulación la reanudación del movimiento del tren hasta que se garantice la seguridad de la operación ferroviaria.

SEXTO. El personal ferroviario debe tomar en todo momento todas las precauciones necesarias para la protección y vigilancia de la operación del tren.

De los Talleres de Reparación y Mantenimiento

SÉPTIMO. Las unidades de arrastre que sean internadas al taller o vías de reparación deben ser minuciosamente inspeccionadas por un inspector calificado con el objeto de que se determinen las reparaciones que requieran y así salvaguardar la seguridad en el manejo de éstas.

OCTAVO. Para que se garantice un óptimo funcionamiento del procedimiento y control de entrega y recepción de equipo tractivo al taller (CIL o CIV y Zonas de Abasto) se debe proporcionar al mantenedor la mayor información posible tanto física como operativamente para una rápida atención, así como las inspecciones y pruebas a realizar por parte del personal encargado.

De los Patios de Inspección y CIL y/o CIV

NOVENO. Las unidades de arrastre que no presenten seguridad deben ser cortadas de los trenes y enviadas al taller o vías de reparación para su atención.

DÉCIMO. Si durante la inspección diaria o de viaje del equipo tractivo (locomotora) el inspector designado por el concesionario o asignatario detecta una o más condiciones no aceptables que pongan en riesgo la operación no debe ser asignada a algún servicio y enviarse al taller o vías de reparación para su atención.

De la prestación de servicios de empresas de seguridad privada

DÉCIMO PRIMERO. Para llevar a cabo la seguridad y vigilancia de la vía general de comunicación ferroviaria, los concesionarios o asignatarios pueden celebrar contratos de prestación de servicios con empresas de seguridad privada, las cuales deben dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que para tal efecto emita la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

DÉCIMO SEGUNDO. Los contratos que celebren los concesionarios o asignatarios con empresas de seguridad privada deben considerar dentro del contrato que, los servicios prestados se realicen conforme a los principios de la fuerza con pleno respeto a los derechos humanos y a la integridad de las personas, así como con un enfoque de empresas y derechos humanos, alineados a los estándares internacionales en materia de seguridad privada.

DÉCIMO TERCERO. Los contratos que celebren los concesionarios o asignatarios con empresas de seguridad privada deben considerar la capacitación al personal de éstos, en materia de respeto y protección de los derechos humanos y fundamentales al menos una vez al año, a su personal involucrado en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad en vías generales de comunicación ferroviaria.

DÉCIMO CUARTO. Los concesionarios o asignatarios al contratar los servicios de seguridad y/o vigilancia con una empresa de seguridad privada, deben remitir a la Agencia una copia del o los contratos firmados, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de la contratación.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2020.- El Titular de la Agencia Reguladora de Transporte Ferroviario, **Alejandro Álvarez Reyes**.- Rúbrica.

(R.- 498957)

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias (COPAC) en el ejercicio fiscal 2020, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos.

DGPLADES-FAM-COPAC-CECTR-MOR-01/2020

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS (COPAC), 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", ACTUANDO EN ESTE ACTO POR LA DRA. ASA EBBA CHRISTINA LAURELL, SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA POR EL DR. ALEJANDRO MANUEL VARGAS GARCÍA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL L.C. JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE HACIENDA, EL DR. MARCO ANTONIO CANTÚ CUEVAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y EL DR. HÉCTOR BARÓN OLIVARES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 28 de febrero de 2013, "LA ENTIDAD", y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con el 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 de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.
- II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Tercera, de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serán suscritos atendiendo al ámbito de competencia que en cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", los Titulares de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Obras Públicas, de la Secretaría Ejecutiva del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos y de la Dirección General del Organismo Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos; y por "LA SECRETARÍA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, (actualmente denominada Unidad de Administración y Finanzas), la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. El Programa se alinea directamente con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, el que en el apartado II Política Social, establece el Eje Construir un país con bienestar, del que se destaca el siguiente objetivo prioritario:
 - Salud para toda la población.
- IV. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud, el cual posteriormente cambia su denominación a Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuve a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria en salud en aquellas localidades con menos de 2,500 personas y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.
- V. El Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 tiene como misión ser un Programa que coadyuve con las Entidades Federativas con la aportación de recursos presupuestarios federales destinados a la prestación de servicios de Atención Primaria a la Salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de

infraestructura, carentes de recursos para otorgar atención permanente, y con una población menor a 2,500 personas. Adicionalmente mediante la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias (COPAC), brindar apoyo temporal a personas en situaciones de desastres naturales, urgencias epidemiológicas, concentraciones masivas de población y otros eventos de naturaleza excepcional.

DECLARACIONES

I. DE "LA SECRETARIA":

- I.1. La Dra. Asa Ebba Christina Laurell, en su carácter de Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, fracción I, 8, fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- I.2. La DGPLADES es una unidad administrativa de la Secretaría de Salud, adscrita a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, según lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010, cuyo titular el Dr. Alejandro Manuel Vargas García, se encuentra plenamente facultado para asistir en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, fracción XIII y 25, fracciones I, III, V y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- I.3. El objetivo general del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, es el de contribuir con las Entidades Federativas para brindar de forma efectiva acceso y prestación de los servicios de atención primaria a la salud en localidades menores a 2,500 personas, carentes de servicios de salud, mediante la transferencia de recursos federales, personal médico y UMM de diferente capacidad resolutoria, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentra como uno de los más importantes, el de contribuir con las entidades federativas para que cuenten con UMM equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado; Además, en función de la disponibilidad de recursos financieros y humanos, participar en la atención en situaciones que demanden poblaciones y personas que sean víctimas de desastres naturales, emergencias epidemiológicas y otras situaciones de excepción, como grandes aglomeraciones, a fin de brindarles los apoyos temporales necesarios en materia de salud pública, todo ello conforme a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, para el Ejercicio Fiscal 2020, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre del 2019.
- I.4. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- I.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ENTIDAD":

- II.1. El Secretario de Hacienda, comparece a la suscripción del presente Convenio Específico, acreditando su personalidad con el nombramiento de fecha 1 de Octubre de 2018, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, Cuauhtémoc Blanco Bravo, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para intervenir en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 3, 9 fracción III, 13 fracción VI y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 11 y 12, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y participa con el carácter de Receptor de los Recursos.
- II.2. El Secretario de Salud, comparece a la suscripción del presente Convenio Específico; de conformidad con los artículos 4 fracción I, 9 fracción VIII, 13 fracción VI y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 01 de octubre de 2018, expedido por el C. Cuauhtémoc Blanco Bravo, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos. La Secretaría de Salud interviene; únicamente como cabeza de sector, con fundamento en los artículos 3 incisos A y B, 6, 7 y 8 de la Ley de Salud del Estado de Morelos.

- II.3.** Servicios de Salud de Morelos es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto número ochocientos veinticuatro, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número tres mil ochocientos veintinueve, de fecha veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y seis, y reformado mediante Decreto número 1234, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5167, de fecha cinco de marzo de dos mil catorce, y su modificación al artículo 9 mediante Decreto 2137 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5327, de fecha nueve de septiembre de dos mil quince, asimismo con las atribuciones que se refieren en los artículos 1, 3 y 4 del Estatuto Orgánico del organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

Forma parte de la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1,3,4 fracción II, 43 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. Para los efectos de este Convenio se considera como "UNIDAD EJECUTORA DE LOS RECURSOS" al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, conforme al Acuerdo Marco.

- II.4.** El Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio Específico, en términos de los artículos 64 fracción I, 81, 82 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 5 fracción II, 9 y 10 del Decreto Número 824 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos y 1, 3, 4, 6 fracción II y 15 del Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, cargo que quedó debidamente acreditado con el nombramiento de fecha 01 de octubre de 2018, expedido por el Ciudadano Cuauhtémoc Blanco Bravo, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, mediante el cual fue designado Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.
- II.5.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como atención médica, y realizar las actividades necesarias para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias.
- II.6.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Callejón Borda, número Tres, Colonia Centro de Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para el ejercicio fiscal correspondiente, y que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por "LAS PARTES", forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 en el ejercicio fiscal 2020 en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, que le permitan realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana, y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles de dicho Programa en "LA ENTIDAD", otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, o en su caso de las UMM cuya propiedad haya sido transferida a "LA ENTIDAD" para el desarrollo del Programa; de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, a efecto de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en la ejecución de este Programa.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen expresamente en ajustarse a lo estipulado en el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2020", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2019, y a las estipulaciones de "EL

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen expresamente en ajustarse a lo estipulado en el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2020", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2019, y a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio como si a la letra se insertaran, a las del presente Convenio, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD", en una ministración, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 del mismo, un importe de hasta \$23,750,000.00 (Veintitrés millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N), que se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2.

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

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de 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 Servicios de Salud de Morelos, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, dentro de los tres (3) 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 DGPLADES, dará aviso a la Unidad Ejecutora de esta transferencia.

La Unidad Ejecutora procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del Programa para este Convenio que permita mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre por parte de la Secretaría de Hacienda en la Entidad Federativa y notificará por escrito los datos de identificación de dicha cuenta a la DGPLADES.

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

La Secretaría de Hacienda, y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta Cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es el Centro Operativo para la Atención de Contingencias del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200.

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

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio 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.

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 DGPLADES, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará el cumplimiento del objetivo y reporte de productividad a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con los Anexos 3, 5 y 5A sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. "LA SECRETARÍA" transferirá los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, 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 Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, y sin 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. "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas al COPAC, a efecto de observar su operación, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros generados con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme a los Anexos del Convenio, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que, con motivo de las visitas de supervisión, "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo de "LA ENTIDAD", deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.

IV. "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, solicitará a "LA ENTIDAD" la entrega del reporte de productividad, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el Anexo 4, relaciones del gasto, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, "LA ENTIDAD" deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.

V. "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, podrá en todo momento verificar en coordinación con "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio, la documentación soporte deberá adjuntarse en archivos electrónicos en la plataforma informática correspondiente.

En caso de presentarse la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales que le han sido transferidos a la "LA ENTIDAD", "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, podrá en todo momento determinar la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".

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. OBJETIVO Y REPORTE DE PRODUCTIVIDAD.- Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, tendrán el objetivo y reporte de productividad que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana, así como otorgar servicios de salud de acuerdo a las necesidades de la población que se encuentra afectada por alguna circunstancia considerada como contingencia y/o que no tienen acceso a los servicios de salud durante las fases de atención y recuperación y vuelta a la normalidad, a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, a cargo de "LA ENTIDAD".

REPORTE DE PRODUCTIVIDAD: Realizar las acciones necesarias para emitir los reportes del funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana.

QUINTA. APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico y los rendimientos financieros que éstos generen, se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos de gasto señalados en el anexo 5 del presente instrumento jurídico para la operación del COPAC; los cuales no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

"LA ENTIDAD" presentará un informe de los rendimientos financieros generados y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto, conforme al Anexo 4.

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

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- "LA SECRETARÍA" conforme a disponibilidad presupuestaria y necesidades de operación del Programa, previa autorización por escrito que otorgue el titular de DGPLADES podrá aportar recursos para cubrir, entre otras erogaciones, las comprendidas en los capítulos de gasto: 2000 Materiales y Suministros (2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, 2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores); 3000 Servicios Generales (3100 Servicios básicos, 3200 Servicios de arrendamiento, 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, 3400 Servicios financieros bancarios y comerciales, 3500 Servicios de Instalación, reparación, mantenimiento y conservación); conforme a los anexos 5 y 5A asimismo, conforme a disponibilidad presupuestaria y necesidades de operación otros gastos podrán quedar a cargo de "LA ENTIDAD".

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

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, por conducto de "LA ENTIDAD", como 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 presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros a que se refiere el presente Convenio.

IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Hacienda a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Hacienda, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

V. "LA ENTIDAD" a través de la Unidad Ejecutora, se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquellos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD". Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezcan, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

VII. Los recursos federales transferidos que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", no se ministren a la Unidad Ejecutora, dentro de los 15 días posteriores a la transferencia, deberá devolverlos inmediatamente, sin necesidad de requerimiento, y para el caso de que una vez ministrados no sean ejercidos en los términos del Convenio, deberán ser reintegrados a la TESOFE con independencia de que se los requiera o no "LA SECRETARÍA" por conducto de DGPLADES.

VIII. Asegurar, por conducto de "LA ENTIDAD", los bienes asignados en comodato, así como los adquiridos a través del convenio específico de nuevas modalidades por "LA ENTIDAD" para asegurar el desarrollo y funcionamiento del COPAC. Para ambos casos, la póliza de aseguramiento de los bienes deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación.

En el caso de aseguramiento de UMM, deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de dichas unidades, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, "LA ENTIDAD" deberá enviar a la DGPLADES, copia de las pólizas, conforme a los lineamientos que se emitan por "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES.

IX. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. "LA ENTIDAD" deberá remitir trimestralmente, a la DGPLADES, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, adjuntando en archivo electrónico la documentación comprobatoria, así como el mantenimiento de los bienes en donación.

X. Realizar el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles, asignadas en comodato, así como las adquiridas a través del convenio específico de nuevas modalidades.

XI. Informar de manera mensual a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al mes de que se reporta, utilizando las plataformas electrónicas desarrolladas para tal fin, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos y rendimientos financieros, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 7 del presente Convenio. (Adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte correspondiente).

XII. Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 del Ejercicio Fiscal 2020 para el COPAC".

XIII. "LA ENTIDAD" realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del COPAC y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2020, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARÍA", y de conformidad con lo dispuesto en las Reglas de Operación, y con el Anexo 6 del presente Convenio.

XIV. "LA ENTIDAD" deberá informar a "LA SECRETARÍA" sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a esta para la operación del COPAC, mediante el formato descrito en el Anexo 8, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

XV. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento del objetivo y de los recursos presupuestarios federales transferidos para la ejecución del COPAC, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.

XVI. Mantener actualizados los reportes de productividad derivados de la atención brindada por el COPAC en contingencias.

XVII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD", por conducto de la Secretaría de Salud y/o Servicios de Salud de Morelos.

XVIII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", así como en su página de internet, por conducto de la Secretaría de Salud y/o Servicios de Salud de Morelos.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA".- Adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", "LA SECRETARÍA" se obliga a:

I. Transferir a "LA ENTIDAD" a través de la DGPLADES, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos en su Anexo 2.

II. Verificar, a través de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de "LA ENTIDAD".

III. Practicar a través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes dados en comodato.

IV. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en los estados de cuenta bancarios, conforme al formato establecido en su Anexo 7, así como el de certificación de gasto contenido en su Anexo 4.

V. Solicitar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que "LA ENTIDAD" debe presentar a "LA SECRETARÍA", en términos de lo estipulado en el presente Convenio.

VI. Suspendir o cancelar las ministraciones subsecuentes de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cuando aquéllos que se hayan transferido no sean comprobados o reintegrados a la Tesorería de la Federación.

VII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

VIII. Dar seguimiento mensual, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la DGPLADES, la verificación y seguimiento de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados a "LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y seguimiento a que hace referencia el presente instrumento.

X. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

XI. Difundir en la página de internet de la DGPLADES, el presente instrumento jurídico que incluye los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación del COPAC.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.- La verificación y seguimiento al ejercicio 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 DGPLADES.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente Convenio, 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. 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 PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2020.

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

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

DÉCIMA TERCERA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada, por las causas que señala "EL ACUERDO MARCO".

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse administrativamente, por las causas que señala "EL ACUERDO MARCO".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los dos días del mes de enero de dos mil veinte.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Asa Ebba Christina Laurell.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Alejandro Manuel Vargas García.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Marco Antonio Cantú Cuevas.-** Rúbrica.- El Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Héctor Barón Olivares.-** Rúbrica.

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

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL 2020
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$23,750,000.00	\$ -	\$23,750,000.00
TOTAL	\$23,750,000.00	\$ -	\$23,750,000.00

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$23,750,000.00 (Veintitrés millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200, PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
PERIODO PARA MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

CONCEPTO	PERIODO: 01 - ENE / 31 - MZO	TOTAL 2020
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" 43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."	\$23,750,000.00	\$23,750,000.00
TOTAL	\$23,750,000.00	\$23,750,000.00

"La Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales, con carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento.

La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al término del mes correspondiente.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$23,750,000.00 (Veintitrés millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

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

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

GASTOS DE OPERACIÓN ANUALES DEL COPAC	TOTAL 2020
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$9,107,442.53
34501 (*) "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$370,029.84
3700 (**) "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS"	\$2,259,580.00
(***) "GASTOS ADMINISTRATIVOS"	\$1,410,973.67
(****) "GASTOS DE CONTINGENCIAS"	\$10,601,973.96
TOTAL	\$23,750,000.00

* El uso de los recursos económicos para la contratación de seguros, de las UMM, deberá de apagarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deberá de incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la entidad, así como las adquiridas a través del convenio específico de nuevas modalidades.

** En caso de que personal del COPAC, realice comisiones oficiales vía terrestre, en las cuales genere gastos por concepto de peaje podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

*** Monto asignado única y exclusivamente para la contratación de los servicios, correspondientes a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", los cuales deberán de ser autorizados previo a su ejercicio, por escrito y en términos del numeral 6.3.2 de las Reglas de Operación vigentes por el Titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**** "Los importes específicos por concepto de gasto, deberán de ser autorizados previo a su ejercicio, por escrito y en términos del numeral 6.3.2 de las Reglas de Operación vigentes, por el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, y corresponderán a los estrictamente necesarios para la atención de la Contingencia específica y podrán corresponder a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$23,750,000.00 (Veintitrés millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200, PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2020 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: 1					Monto por concepto de gasto 2				
Concepto de Gasto de Aplicación 3					Nombre del Concepto de Gasto 4				
Fecha de elaboración 5									
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Partida Específica	Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	Número de CLUES	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
TOTAL ACUMULADO							16	0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 66 (FRACCIÓN III) DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró 17 18	Autorizó 19 Director Administrativo de los Servicios de Salud (o equivalente)	Vo. Bo. 20 Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente)
		MES: 21

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$23,750,000.00 (Veintitrés millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2020
PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"****INSTRUCTIVO****Se deberá anotar lo siguiente:**

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

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

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

POR OTRA PARTE, DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$23,750,000.00 (Veintitrés millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS
FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, PARA LA OPERACIÓN
DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS**

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA FAM.
13202	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	Asignaciones por concepto de gratificación de fin de año al personal operativo y gerencial del Programa FAM en las entidades federativas.
34501	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
37101	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103	PASAJES ÁEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37204	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
***	Monto asignado única y exclusivamente para la contratación de los servicios, correspondientes a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", los cuales deberán de ser autorizados previo a su ejercicio, por escrito y en términos del numeral 6.3.2 de las Reglas de Operación vigentes por el Titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	
****	"Los importes específicos por concepto de gasto, deberán de ser autorizados previo a su ejercicio, por escrito y en términos del numeral 6.3.2 de las Reglas de Operación vigentes, por el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, y corresponderán a los estrictamente necesarios para la atención de la Contingencia específica y podrán corresponder a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".	

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$23,750,000.00 (Veintitrés millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**ANEXO 5 A DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS
FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, PARA LA OPERACIÓN
DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS**

APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos de oficina, para el uso en las unidades médicas móviles federales, tales como: artículos papelería, libretas, carpetas, útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas, entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos federales (unidades médicas móviles) del Programa FAM.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas y accesorios de vestir: camisas, pantalones, calzado; uniformes e insignias para el personal de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico), entre otros correspondientes a las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.5.3 de la Reglas de Operación 2020.
35401	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico, entre otros), de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales del Programa FAM y su planta de luz o de emergencia.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$23,750,000.00 (Veintitrés millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS
FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, PARA LA OPERACIÓN
DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
PERSONAL EN EL ESTADO DE MORELOS**

PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL COPAC.						
DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
COORDINADOR (DIR. ÁREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	12	\$639,649.20
SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	3	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	12	\$1,341,258.12
SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	3	\$17,500.00	\$1,944.44	\$19,444.44	12	\$516,724.56
						\$2,497,631.88
UNIDAD MÓVIL TIPO 0						
DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$1,031,732.40
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	10.5	\$541,659.51
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	10	\$171,955.40
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$688,966.08
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	11	\$157,888.06
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	10	\$574,138.40
						\$3,166,339.85
UNIDAD MÓVIL TIPO 2						
DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$1,031,732.40
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	5	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$861,207.60
CIRUJANO DENTISTA "A"	4	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	12	\$1,272,230.40
CIRUJANO DENTISTA "A"	1	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	10.5	\$278,300.40
						\$3,443,470.80
TOTAL						\$9,107,442.53

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$23,750,000.00 (Veintitrés millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

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

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2020

ENTIDAD FEDERATIVA:

MES:

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

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

RESPONSABLE DE LA
ELABORACIÓN

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

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

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$23,750,000.00 (Veintitrés millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

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

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2020

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Presupuesto comprometido (con documentación soporte)	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos s ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000						No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
3000						No. Cuenta Servicios de Salud			
Total						Total			

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

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

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

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE 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.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$23,750,000.00 (Veintitrés millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

Firmas de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 5 A, 6, 7 y 8 del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios, del Programa Fortalecimiento a la atención Médica S200, para la Operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Asa Ebba Christina Laurell**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Alejandro Manuel Vargas García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Marco Antonio Cantú Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Héctor Barón Olivares**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes a la Vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Yucatán.

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

CONVENIO: CTR-U013-2020-V.2-YUC-31

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA VERTIENTE 2 DEL PROGRAMA "ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020", 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 Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN ADELANTE "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA LIC. OLGA ROSAS MOYA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y DE DR. MAURICIO SAURI VIVAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN, 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.
2. Conforme a lo señalado en el apartado II. Política Social, del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, al abordarse el tema de salud, 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, incluidos los medicamentos, materiales de curación y los exámenes clínicos, 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".
3. 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.
4. La fracción XXII del artículo 4 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 (PEF), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019, señala que los principales programas previstos en el mismo, se detallan en su Anexo 26, en el que se contempla el Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral" (PROGRAMA), al que presupuestariamente se identifica como U013.
5. En términos de lo dispuesto en los "Criterios de operación del programa de atención a la salud y medicamentos gratuitos para la población sin seguridad social laboral para el ejercicio fiscal 2020" (CRITERIOS DE OPERACIÓN), emitidos por el Secretario de Salud del Gobierno Federal el 21 de febrero de 2020, el PROGRAMA cuenta con dos vertientes a cargo del "INSABI", conforme a lo siguiente:
 - La primera relativa a los recursos presupuestarios federales originalmente asignados en el PEF al programa U005 "Seguro Popular" que serán ejercidos en términos de lo señalado en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, el apartado A de los CRITERIOS DE OPERACIÓN, las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables y los acuerdos de coordinación que al efecto se suscriban con las entidades federativas, y
 - La segunda, relativa a los recursos presupuestarios federales asignados originalmente en el PEF al PROGRAMA, cuya transferencia constituye el objeto del presente Convenio de Colaboración, que serán ejercidos en términos de lo señalado en los artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el apartado B de los CRITERIOS DE OPERACIÓN, las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables y los convenios de colaboración que al efecto se suscriban con las entidades federativas.

6. El numeral I del apartado B de los CRITERIOS DE OPERACIÓN señala que la vertiente 2 del PROGRAMA, tiene por objeto, incrementar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación de servicios de salud, que demanda la población en condiciones de alta o muy alta marginación y sin acceso a la seguridad social laboral, a través de los establecimientos de salud fijos y móviles para el fortalecimiento de las redes de servicios de salud preferentemente del primer nivel de atención en 31 entidades federativas, así como el o los Centros Regionales de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana y las unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, incluyendo las que operan en la Ciudad de México y a las unidades médicas del IMSS-Bienestar, en los términos que se convengan en los instrumentos jurídicos que al efecto se celebren.
7. El mismo numeral de los CRITERIOS DE OPERACIÓN señala que la segunda vertiente del PROGRAMA está dirigido a fortalecer la operación y desarrollo en los siguientes rubros, previa autorización del “INSABI”:
 - a) Contratación de personal para actividades de atención a la salud de la población en condiciones de alta y muy alta marginación.
 - b) Adquisición de medicamentos, material de curación, insumos médicos y de laboratorio.
 - c) Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos;
 - d) Equipamiento de establecimientos de salud.
 - e) Mobiliario y equipo administrativo (escritorios, sillas, bancos y anaqueles, entre otros).

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. Para los efectos 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 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

II.2 La Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán, es una Dependencia de la administración pública estatal de Yucatán y tiene como atribuciones: Establecer y difundir las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros; la formulación presupuestal; el ejercicio del gasto público; los relacionados con los servicios de la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

II.3 Que la Lic. Olga Rosas Moya, en su carácter de Secretaria de Administración y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 11, 22 fracción II, 23, 24, 25, 27, fracciones IV y XVII, 31 fracciones II, XXX y XXXIV del Código de la Administración Pública de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con el nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, Licenciado Mauricio Vila Dosal, de fecha 1° de Octubre de 2018, mismo que se acompaña como . ANEXO B.

II.4 Que los “SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN”, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual fue creado mediante el Decreto No. 73 expedido por el Gobernador del Estado de Yucatán, publicado el 13 de diciembre de 1996 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y reformado mediante la expedición del Decreto No. 53 expedido por el Gobernador del Estado de Yucatán, publicado el día 08 de abril de 2013, que tiene por objeto prestar servicios de salud a la población abierta del Estado de Yucatán en cumplimiento de lo dispuesto por las leyes General y Estatal de Salud y para efectos del presente Convenio de Colaboración tiene el carácter de Unidad Ejecutora.

II.5 Que el Dr. Mauricio Sauri Vivas, comparece a este acto con el carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, de conformidad con los artículos 22 fracción VI, 23, 24, 27 fracción IV, 35 fracciones I y II, 48, 49, 66 y 76 del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 9 y 10 del Decreto No. 73 publicado el 13 de diciembre de 1996, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de Yucatán, cargo que acredita con los nombramientos expedidos a su favor por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, Licenciado Mauricio Vila Dosal, de fecha 1° de Octubre de 2018, mismos que se acompaña como . ANEXO C y ANEXO D.

II.6 Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación de servicios de salud con calidad que demanda la población en condiciones de alta o muy alta marginación y sin acceso a la seguridad social laboral, a través del fortalecimiento de las redes de servicios de salud del primer nivel de atención.

II.7 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en el predio ubicado en la Calle 72 número 463 entre 53 y 55 de la Colonia Centro, C.P. 97000 de la Ciudad de Mérida, Yucatán.

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 2020; 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 para la ejecución de la vertiente 2 del 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 ésta última los destine a la ejecución de la vertiente 2 del PROGRAMA en el Estado de YUCATÁN.

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, el apartado B de los CRITERIOS DE OPERACIÓN 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”, recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de \$68,273,775.00 (sesenta y ocho millones doscientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), conforme a lo señalado 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”, de acuerdo con calendario que se precisa en el Anexo 2, del presente Convenio de Colaboración.

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

Para tal efecto, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, “LA ENTIDAD”, a través de su Secretaría de Administración y Finanzas deberá abrir, en forma previa a la radicación de los recursos, una cuenta bancaria productiva, única y específica para la vertiente 2 del PROGRAMA para el ejercicio fiscal 2020, 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 Administración y Finanzas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de YUCATÁN, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Local que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio de Colaboración.

La Unidad Ejecutora, deberá informar al "INSABI", dentro de los tres (3) 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 Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD". En caso de advertirse algún incumplimiento a lo anterior, el "INSABI" lo informará a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de control interno estatal, para los efectos legales y administrativos que procedan.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para la recepción 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 Administración y Finanzas a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo quinto de esta cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico, por lo que de actualizarse el mismo, 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 Administración y Finanzas, y la Unidad Ejecutora, deberán remitir al "INSABI" la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es para el desarrollo de las acciones que corresponden a la vertiente 2 del "PROGRAMA".

Queda expresamente estipulado por "LAS PARTES", que la transferencia de los recursos presupuestarios federales referidos en el primer párrafo de esta cláusula, deberán sujetarse al calendario de ministración establecido en el Anexo 2 de este instrumento jurídico, así como, a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

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.

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", dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Colaboración, que los recursos presupuestarios federales señalados en su cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con sus Anexos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 y 9; así mismo, revisará los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros (Anexo 10), la información de las economías generadas, las relaciones de gasto, los estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. El "INSABI" se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la Unidad Ejecutora para cumplir con la vertiente 2 del "PROGRAMA" con cargo a los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula Segunda de este Convenio de

Colaboración, 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", considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión y verificación, a efecto de observar la correcta aplicación y seguimiento de los recursos federales transferidos para la operación de la vertiente 2 del "PROGRAMA", y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, incluyendo la presentación de los informes referidos en la fracción I de esta cláusula. 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 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 a que se refieren la fracción VI de la cláusula Séptima del presente Convenio de Colaboración, deberá exhibir junto con los Anexos 5 y 10 de este instrumento jurídico, en medio electrónico la copia escaneada de la documentación que sustente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.

V. El "INSABI" 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) que éstos se mantengan ociosos, o (iii) 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. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES. Los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración tendrán los objetivos, metas e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Conforme a lo señalado en el numeral I del apartado B de la vertiente 2 de los CRITERIOS DE OPERACIÓN, los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Colaboración deberán destinarse a acciones orientadas a incrementar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación de servicios de salud que demanda la población en condiciones de alta o muy alta marginación y sin acceso a seguridad social laboral, a través de los establecimientos fijos y móviles para el fortalecimiento de las redes de servicios de salud preferentemente del primer nivel de atención médica, así como a los Centros Regionales de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana y las unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

Para efectos de lo anterior, los recursos de la vertiente 2 del "PROGRAMA", objeto del presente instrumento jurídico, deberán ser destinados por "LA ENTIDAD" para apoyar a establecimientos que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Establecimientos de salud fijos y móviles preferentemente de primer nivel de atención médica que acrediten que atienden a población en condiciones de alta o muy alta marginación y sin acceso a seguridad social laboral.
- b) Unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
- c) Centros Regionales de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana.
- d) Hospitales Integrales Comunitarios que acrediten la atención a población en condiciones de alta o muy alta marginación y sin acceso a seguridad social laboral.

META: Aplicación de los recursos conforme a los Anexos 3 y 4 del presente instrumento jurídico.

INDICADORES: En el Anexo 6 del presente instrumento jurídico se describen los indicadores relacionados con el fortalecimiento de los establecimientos de salud apoyados por el "PROGRAMA", que se encuentren a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos del "PROGRAMA".

Dichos recursos no podrán destinarse a conceptos de gasto que no se encuentren previstos en los Anexos 3 y 4 del presente Convenio de Colaboración, en relación con las partidas presupuestarias consideradas en el Anexo 7 de este instrumento jurídico, en el entendido que los anexos 3 y 4, conforman el Programa de Gasto; los cuales deberán aplicarse en estricto apego a los CRITERIOS DE OPERACIÓN, cuyo ejercicio es responsabilidad de "LA ENTIDAD" y estará sujeto a las acciones de seguimiento, supervisión y verificación por parte del "INSABI".

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, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberá sujetarse a las disposiciones federales aplicables.

La Unidad Ejecutora podrá ejercer las economías y 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, en las partidas presupuestarias consideradas dentro de su Anexo 8.

"LA ENTIDAD" presentará un reporte de los rendimientos financieros y el seguimiento de su ejercicio, conforme a los formatos que se contienen en los Anexos 5 y 10 de este instrumento jurídico.

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

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos y demás erogaciones no previstas en el Anexo 7 del presente Convenio de Colaboración y, tratándose de rendimientos financieros y economías, en el Anexo 8 del mismo instrumento legal, 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 los insumos, equipamientos, mantenimientos y demás artículos y servicios que contrate en cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, cumplan con estándares de calidad, en términos de las disposiciones aplicables, estableciendo las garantías y fianzas correspondientes, debiendo prever en los instrumentos jurídicos que al efecto celebre, los criterios de canje y/o devolución que correspondan, sin perjuicio de la aplicación de las penas o deductivas que la legislación aplicable considere.

III. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presente 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 a los conceptos, objetivos, actividades específicas, indicadores, metas y calendarización previstos en el presente instrumento jurídico.

V. Remitir por conducto de la Unidad Ejecutora al "INSABI" en un plazo no mayor a treinta (30) 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", en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración realizada por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, el comprobante que acredite la recepción de la ministración, conforme a la normativa aplicable.

VI. Integrar la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Colaboración, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VII. Rendir al “INSABI”, por conducto de la Unidad Ejecutora, los informes siguientes:

- a. (i) informar mensualmente, dentro de los primeros quince (15) días siguientes al mes que se reporta, a través de los formatos que se contienen en los Anexos 5 y 10 de este instrumento jurídico, y (ii) al cierre del ejercicio, dentro de los (30) días siguientes a que ocurra el mismo, a través del formato que se contiene en el Anexo 11 de este instrumento jurídico, los relativos a la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros y economías generadas, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte correspondiente. En el caso del informe del cierre del ejercicio presupuestario, “LA ENTIDAD” deberá rendir su informe definitivo, a más tardar el 30 de marzo del año 2021, al que deberá incluirse como soporte, además de los estados de cuenta y conciliaciones bancarias, la documentación relativa a la cancelación de las cuentas abiertas por “LA ENTIDAD” en virtud del presente Convenio de Colaboración.
- b. Dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero del año 2021, el relativo al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores que se señalan en el Anexo 6 de este instrumento jurídico.
- c. Los demás que determine el “INSABI”.

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 de “LA ENTIDAD”. 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”, 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 de la vertiente 2 del Programa ‘Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral’, del ejercicio fiscal 2020”.

XI. Reportar al “INSABI” y dar seguimiento mensual, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente, el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.

XII. Realizar bajo su responsabilidad, a través de la Unidad Ejecutora, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación de la vertiente 2 del “PROGRAMA”, conforme a los requisitos y profesiograma establecidos por la Unidad Ejecutora, de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio de Colaboración.

XIII. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y supervisiones realizadas Anexo 6.

XIV. 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.

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 presupuestarios federales transferidos.

XVI. 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.

XVII. 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 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 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, de acuerdo con el calendario establecido en su Anexo 2.

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 ENTIDAD", dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero del año 2021, la entrega del informe del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores referidos en el Anexo 6 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 ENTIDAD" rinda a través de los formatos establecidos en los Anexo 5 y 10 de este Convenio de Colaboración.

VI. Solicitar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que "LA ENTIDAD" debe presentar en términos de lo estipulado en el presente Convenio de Colaboración.

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 (o su equivalente) 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, por haberse mantenido ociosos 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 serán 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.

XIII. Convalidar, en cuanto al rubro de recursos humanos; las contrataciones previas, realizadas en este ejercicio fiscal 2020, entendiendo que las mismas serán autorizadas mediante las acciones de verificación, seguimiento, evaluación, control y fiscalización, siempre que tengan como objeto incrementar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación de servicios de salud con estricto apego a los criterios de operación y a la legislación aplicable.

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

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

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL. Con excepción de las obligaciones derivadas del presente Convenio de Colaboración, “LAS PARTES” no adquieren ni reconocen otras distintas a su favor, en virtud de no ser aplicable el supuesto contemplado en el artículo 5, fracción II, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por tanto, cada una de éstas y sus empleados no son trabajadores de la otra.

“LAS PARTES” como patrones del personal con que cuente o contraten para el desempeño de cualquier actividad relacionada con el cumplimiento del objeto de este Convenio de Colaboración, serán, cada una por su parte, las únicas responsables del cumplimiento de las obligaciones que en el orden laboral, civil y de seguridad social se originen, obligándose a responder por cualquier controversia o litigio que dicho personal instaure en su contra o en contra de la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrón sustituto o solidario de los trabajadores o empleados de la otra parte.

En lo concerniente al riesgo profesional referido en los artículos 1935 y 1936 del Código Civil Federal, así como todas las obligaciones, responsabilidades y, en general, las indemnizaciones que por riesgo de trabajo y por la realización de las actividades que puedan resultar con motivo del cumplimiento del objeto del contrato, serán a cargo exclusivamente de cada una de “LAS PARTES” sin que tenga por que involucrarse a la otra parte.

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 Dr. Juan José Mazón Ramírez.

“LA ENTIDAD” designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento al DR. Mauricio Sauri Vivas.

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 2020, 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 pudiese 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.

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.

DÉCIMA NOVENA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. Las "PARTES" manifiestan que en la celebración del presente contrato 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.

Anexo A nombramiento, **Anexo B** nombramiento, **Anexo C** nombramiento y **Anexo D** nombramiento.

Anexo 1. "TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS"

Anexo 2. "CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES"

Anexo 3. "DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA"

Anexo 4. "DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA"

Anexo 5. "FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO"

Anexo 6. "INDICADORES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD APOYADOS CON RECURSO DEL PROGRAMA"

Anexo 7. "GASTOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA"

Anexo 8. "APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y ECONOMÍAS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA"

Anexo 9. "RELACIÓN DE PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA"

Anexo 10. "REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS"

Anexo 11. "CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2020"

Leído el presente Convenio, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de marzo de dos mil veinte.- Por el INSABI: el Director General, **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Administración y Finanzas, **Olga Rosas Moya**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Mauricio Sauri Vivas**.- Rúbrica.

Al margen un sello que dice Estados Unidos
Mexicanos

C. Juan Antonio Ferrer Aguilar,

Presente.

Andrés Manuel López Obrador, *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en el artículo 77 bis 35 G de la Ley General de Salud, he tenido a bien designarlo Director General del Instituto de Salud para el Bienestar.*

Rúbrica

Ciudad de México, a 30 de noviembre de 2019.

Al margen superior izquierdo, un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. – Gobierno del Estado. – de Yucatán. – Poder Ejecutivo.

NOMBRAMIENTO

C. OLGA ROSAS MOYA

Presente.

En ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas por los artículos 55 fracción III de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 14 fracción IV, 22 fracción II y 30 fracción V del Código de la Administración Pública de Yucatán, comunico a Usted que, a partir de esta fecha, he tenido a bien designarle titular de la:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Con las facultades y atribuciones que a dicho cargo confieren las disposiciones legales y reglamentarias respectivas. Por lo que previa la protesta de ley, entrará Usted en ejercicio de dicha función.

Se expide el presente nombramiento en la ciudad de Mérida, Yucatán, al día 01 del mes octubre de 2018.

Rúbrica

LIC. MAURICIO VILA DOSAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN

Rúbrica

ABOG. MARÍA DOLORES FRITZ SIERRA
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

Al margen superior izquierdo, un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. – Gobierno del Estado. – de Yucatán. – Poder Ejecutivo.

NOMBRAMIENTO

C. MAURICIO SAURI VIVAS

Presente.

En ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas por los artículos 55 fracción III de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 14 fracción IV, 22 fracción VI y 30 fracción V del Código de la Administración Pública de Yucatán, comunico a Usted que a partir de esta fecha, he tenido a bien designarle titular de la:

SECRETARÍA DE SALUD

Con las facultades y atribuciones que a dicho cargo confieren las disposiciones legales y reglamentarias respectivas. Por lo que previa la protesta de ley, entrará Usted en ejercicio de dicha función.

Se expide el presente nombramiento en la ciudad de Mérida, Yucatán, al día 01 del mes octubre de 2018.

Rúbrica

LIC. MAURICIO VILA DOSAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN

Rúbrica

ABOG. MARÍA DOLORES FRITZ SIERRA
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

Al margen superior izquierdo, un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. – Gobierno del Estado. – de Yucatán. – Poder Ejecutivo.

NOMBRAMIENTO

C. MAURICIO SAURI VIVAS

Presente.

En ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas por los artículos 55 fracción III de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 14 fracción IV, 30 fracción V y 75 del Código de la Administración Pública de Yucatán, comunico a Usted que a partir de esta fecha, he tenido a bien designarle titular de la:

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS “SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN”

Con las facultades y atribuciones que a dicho cargo confieren las disposiciones legales y reglamentarias respectivas. Por lo que previa la protesta de ley, entrará Usted en ejercicio de dicha función.

Se expide el presente nombramiento en la ciudad de Mérida, Yucatán, al día 01 del mes octubre de 2018.

Rúbrica

LIC. MAURICIO VILA DOSAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN

Rúbrica

ABOG. MARÍA DOLORES FRITZ SIERRA
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

ANEXO 1

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$68,273,775.00	\$68,273,775.00
TOTAL	\$68,273,775.00	\$68,273,775.00

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$68,273,775.00 (sesenta y ocho millones doscientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Yucatán, representado por la Lic. Olga Rosas Moya, en su carácter de Secretaria de Administración y Finanzas y el Dr. Mauricio Sauri Vivas, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

CONCEPTO	PERIODO: ENERO - ABRIL	PERIODO: MAYO - AGOSTO	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$34,136,888.00	\$34,136,887.00	\$68,273,775.00
43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios.			
TOTAL ACUMULADO	\$34,136,888.00	\$34,136,887.00	\$68,273,775.00

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$68,273,775.00 (sesenta y ocho millones doscientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Yucatán, representado por la Lic. Olga Rosas Moya, en su carácter de Secretaria de Administración y Finanzas y el Dr. Mauricio Sauri Vivas, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán.

ANEXO 3

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDAS DE GASTO		TOTAL
1200	"REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO"	\$59,754,813.64
	121. HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	
	12101. Honorarios	\$59,754,813.64
1300	"REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES"	\$2,489,783.90
	132. PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	
	13202. Aguinaldo o gratificación de fin de año	\$2,489,783.90
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"	\$00.00
	253. MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
	25301. Medicinas y productos farmacéuticos	\$00.00
	254. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	
	25401. Materiales, accesorios y suministros médicos	\$00.00
	255. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	
	25501. Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	\$00.00
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"	\$00.00
	261. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	
	26102. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	\$00.00
3500	"SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"	\$00.00
	351. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	
	35102. Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos	\$00.00
	354. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	35401. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$00.00
	355. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
	35501. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$00.00
	357. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	
	35701. Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	\$00.00
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"	\$00.00
	372. PASAJES TERRESTRES	
	37201. Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	\$00.00
	375. VIÁTICOS EN EL PAÍS	
	37501. Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión	\$00.00
5100	"MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN"	\$00.00
	511. MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA.	
	51101. Mobiliario	\$00.00
5300	"EQUIPO E INSTRUMENTO MÉDICO Y DE LABORATORIO"	\$00.00
	531. EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53101. Equipo médico y de laboratorio	\$00.00
	532. INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53201. Instrumental médico y de laboratorio	\$00.00
6200	"OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS"	\$00.00
	622. EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	
	62202. Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	\$00.00
	629. TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	
	62902. Obras de terminación y acabado de edificios	\$00.00
TOTAL		\$62,244,597.54

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$68,273,775.00 (sesenta y ocho millones doscientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Yucatán, representado por la Lic. Olga Rosas Moya, en su carácter de Secretaria de Administración y Finanzas y el Dr. Mauricio Sauri Vivas, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán.

ANEXO 4

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PARTIDAS DE GASTO		TOTAL
2100	"MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES"	\$116,340.00
	211. MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	
	21101. Materiales, útiles de oficina	\$105,540.00
	214. MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	21401. Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	\$10,800.00
	216. MATERIAL DE LIMPIEZA	
	21601. Material de limpieza	\$00.00
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"	\$260,370.00
	251. PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	
	25101. Productos químicos básicos	\$00.00
	254. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	
	25401. Materiales, accesorios y suministros médicos	\$250,020.00
	255. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	
	25501. Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	\$10,350.00
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"	\$1,063,923.00
	261. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	
	26102. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	\$1,063,923.00
2700	"VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTICULOS DEPORTIVOS"	\$104,400.00
	271. VESTUARIO Y UNIFORMES	
	27101. Vestuario y uniformes	\$104,400.00
	272. PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	
	27201. Prendas de protección personal	\$00.00
	275. BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	
	27501. Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	\$00.00
2900	"HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES"	\$1,158,600.00
	291. HERRAMIENTAS MENORES	
	29101. Herramientas menores	\$67,200.00
	294. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	29401. Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones	\$132,000.00
	295. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	29501. Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$443,400.00
	296. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
	29601. Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$516,000.00
3500	"SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"	\$1,219,544.46
	353. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
	35301. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	\$149,544.46
	354. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	35401. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$200,000.00
	355. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$870,000.00
	35501. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"	\$1,998,000.00
	379. OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	
	37901. Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales	\$1,998,000.00
5300	"EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO"	\$108,000.00
	531. EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53101. Equipo médico y de laboratorio	\$108,000.00
	532. INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53201. Instrumental médico y de laboratorio	\$0.00
	TOTAL	\$6,029,177.46

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$68,273,775.00 (sesenta y ocho millones doscientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Yucatán, representado por la Lic. Olga Rosas Moya, en su carácter de Secretaria de Administración y Finanzas y el Dr. Mauricio Sauri Vivas, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán.

ANEXO 5

FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO

Entidad Federativa:		1		Monto por concepto de gasto					2	
Concepto de Gasto de Aplicación		3		Nombre del Concepto de Gasto					4	
Fecha de elaboración		5								
6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Partida Genérica	Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet(CFDI)	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones		
						TOTAL ACUMULADO	15	0.00		

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 66 (FRACCIÓN III) DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

1

1

Autorizó
1

Director Administrativo de los
Servicios de Salud (ó equivalente)

Vo. Bo. (1)

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

MES (2)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2.00 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$68,273,775.00 (sesenta y ocho millones doscientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Yucatán, representado por la Lic. Olga Rosas Moya, en su carácter de Secretaria de Administración y Finanzas y el Dr. Mauricio Saui Vivas, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán.

ANEXO 5
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
(INSTRUCTIVO PARA LLENADO)

Se deberá anotar lo siguiente:

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

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

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

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$68,273,775.00 (sesenta y ocho millones doscientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Yucatán, representado por la Lic. Olga Rosas Moya, en su carácter de Secretaria de Administración y Finanzas y el Dr. Mauricio Sauri Vivas, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán.

ANEXO 6

INDICADORES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD APOYADOS CON RECURSO DEL PROGRAMA

I. INDICADORES				
	Nombre del indicador	Numerador	Denominador	%
1	Porcentaje de recurso transferido	Monto transferido	Monto autorizado	*100
2	Porcentaje de recurso ejercido	Monto ejercido	Monto transferido	*100
3	Porcentaje de cobertura de plazas vacantes	Plazas cubiertas	Plazas vacantes	*100

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$68,273,775.00 (sesenta y ocho millones doscientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Yucatán, representado por la Lic. Olga Rosas Moya, en su carácter de Secretaria de Administración y Finanzas y el Dr. Mauricio Sauri Vivas, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán.

ANEXO 7
GASTOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
1200	"REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO"
12101. HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables que determine la Secretaría a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el concepto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.
1300	"REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES"
13202. AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO.	Asignaciones por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio de las dependencias y entidades.
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"
25301. MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.
25401. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
25501. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"
26102. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
3500	"SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"
35102. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios públicos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en las partidas 62202 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales y 62102 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales.
35401. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
35501. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
35701. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"
37201. PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501. VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión y 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.
5100	"MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN"
51101. MOBILIARIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que requieran las dependencias y entidades para el desempeño de sus funciones, comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.
53101. EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
53201. INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.
6200	"OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS"
62202 MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE EDIFICACIONES NO HABITACIONALES.	Asignaciones destinadas a la conservación y mantenimiento, rehabilitación, remozamiento y ampliación de las edificaciones no habitacionales, al cuidado o bajo la administración de las dependencias y entidades, tales como: escuelas, hospitales, edificios administrativos, etc.
62902. OBRAS DE TERMINACIÓN Y ACABADO DE EDIFICIOS.	Asignaciones destinadas a la contratación de obras, tales como: instalación de ventanas de vidrio, enyesado y pintado; embaldosado y colocación de pisos; colocación de azulejos o tapizado de paredes; obras de madera o metal y carpintería; decoración de interiores y ornamentación, entre otros.
PARTIDAS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA	
2100	"MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES"
21101. MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
21401. MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21601 MATERIAL DE LIMPIEZA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"
25101. PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.
25401. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
25501 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"
26102. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
2700	"VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS"
27101. VESTUARIO Y UNIFORMES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
27201. PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
27501 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR.	Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
2900	"HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES"
29101. HERRAMIENTAS MENORES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
29401. REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, discos (CD y DVD) internos, puertos USB, HDMI, circuitos, bocinas, pantallas, ratón, teclados, cámaras, entre otros.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
29501. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
29601. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE.	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
3500	"SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"
35301. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.
35401. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
35501. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"
37901. GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos, de este Clasificador.
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.
53101. EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
53201. INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$68,273,775.00 (sesenta y ocho millones doscientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Yucatán, representado por la Lic. Olga Rosas Moya, en su carácter de Secretaria de Administración y Finanzas y el Dr. Mauricio Sauri Vivas, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán.

ANEXO 8

APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y ECONOMÍAS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"
25301. MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.
25401. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
25501. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"
26102. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
3500	"SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"
35401. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
35501. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
35701. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"
37201. PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37501. VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión y 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.
5100	“MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN”
51101. MOBILIARIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que requieran las dependencias y entidades para el desempeño de sus funciones, comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.
53101. EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
53201. INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.
6200	“OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS”
62202. MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE EDIFICACIONES NO HABITACIONALES.	Asignaciones destinadas a la conservación y mantenimiento, rehabilitación, remozamiento y ampliación de las edificaciones no habitacionales, al cuidado o bajo la administración de las dependencias y entidades, tales como: escuelas, hospitales, edificios administrativos, etc.
62902. OBRAS DE TERMINACIÓN Y ACABADO DE EDIFICIOS.	Asignaciones destinadas a la contratación de obras, tales como: instalación de ventanas de vidrio, enyesado y pintado; embaldosado y colocación de pisos; colocación de azulejos o tapizado de paredes; obras de madera o metal y carpintería; decoración de interiores y ornamentación, entre otros.
PARTIDAS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA	
2100	“MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES”
21101. MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
21401. MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
21601. MATERIAL DE LIMPIEZA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"
25101. PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.
25401. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
25501. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"
26102. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
2700	"VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS"
27101. VESTUARIO Y UNIFORMES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
27201. PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
27501. BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR.	Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
2900	"HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES"
29101. HERRAMIENTAS MENORES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
29401. REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, discos (CD y DVD) internos, puertos USB, HDMI, circuitos, bocinas, pantallas, ratón, teclados, cámaras, entre otros.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
29501. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
29601. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE.	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
3500	“SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN”
35301. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.
35401. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
35501. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
3700	“SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS”
37901. GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos, de este Clasificador.
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.
53101. EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
53201. INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$68,273,775.00 (sesenta y ocho millones doscientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Yucatán, representado por la Lic. Olga Rosas Moya, en su carácter de Secretaria de Administración y Finanzas y el Dr. Mauricio Sauri Vivas, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán.

ANEXO 9

**RELACIÓN DE PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA**

DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO *	TOTAL DE PERCEPCIONES
Médico General	203	\$59,509,214.52	\$2,479,550.61	\$61,988,765.13
Médico Especialista	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Terapeuta de rehabilitación física (CEREDI)	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Terapeuta de lenguaje (CEREDI)	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Oficial o despachador de farmacia	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Psicólogo	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Nutriólogo	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Enfermera General	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Auxiliar de Enfermería	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Soporte Administrativo	2	\$245,599.12	\$10,233.30	\$255,832.42
	205	\$59,754,813.64	\$2,489,783.90	\$62,244,597.54

TOTAL**\$62,244,597.54**

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$68,273,775.00 (sesenta y ocho millones doscientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Yucatán, representado por la Lic. Olga Rosas Moya, en su carácter de Secretaria de Administración y Finanzas y el Dr. Mauricio Sauri Vivas, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán.

ANEXO 10

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

ENTIDAD FEDERATIVA:

MENSUAL

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO MENSUAL			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

*ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DÍAS, AL TÉRMINO DEL MES

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

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

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

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$68,273,775.00 (sesenta y ocho millones doscientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Yucatán, representado por la Lic. Olga Rosas Moya, en su carácter de Secretaria de Administración y Finanzas y el Dr. Mauricio Sauri Vivas, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán.

ANEXO 11

CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2020

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Presupuesto Comprometido	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000						No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
2000						No. Cuenta Servicios de Salud			
3000									
5000									
6000									
Total						Total			

 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

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

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

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE 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.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$68,273,775.00 (sesenta y ocho millones doscientos setenta y tres mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Yucatán, representado por la Lic. Olga Rosas Moya, en su carácter de Secretaria de Administración y Finanzas y el Dr. Mauricio Sauri Vivas, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán.

Firmas de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.- Por el INSABI: el Director General, **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Administración y Finanzas, **Olga Rosas Moya**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Mauricio Sauri Vivas**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes a la Vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Zacatecas.

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

CONVENIO: CTR-U013-2020-V.2-ZAC-31

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA VERTIENTE 2 DEL PROGRAMA "ATENCIÓN A LA SALUD Y MEDICAMENTOS GRATUITOS PARA LA POBLACIÓN SIN SEGURIDAD SOCIAL LABORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020", 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 Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN ADELANTE "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL M. DE F. JORGE MIRANDA CASTRO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, Y DE DR. GILBERTO BREÑA CANTÚ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS, 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.
2. Conforme a lo señalado en el apartado II. Política Social, del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, al abordarse el tema de salud, 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, incluidos los medicamentos, materiales de curación y los exámenes clínicos, 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".
3. 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.
4. La fracción XXII del artículo 4 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 (PEF), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019, señala que los principales programas previstos en el mismo, se detallan en su Anexo 26, en el que se contempla el Programa "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral" (PROGRAMA), al que presupuestariamente se identifica como U013.
5. En términos de lo dispuesto en los "Criterios de operación del programa de atención a la salud y medicamentos gratuitos para la población sin seguridad social laboral para el ejercicio fiscal 2020" (CRITERIOS DE OPERACIÓN), emitidos por el Secretario de Salud del Gobierno Federal el 21 de febrero de 2020, el PROGRAMA cuenta con dos vertientes a cargo del "INSABI", conforme a lo siguiente:
 - La primera relativa a los recursos presupuestarios federales originalmente asignados en el PEF al programa U005 "Seguro Popular" que serán ejercidos en términos de lo señalado en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, el apartado A de los CRITERIOS DE OPERACIÓN, las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables y los acuerdos de coordinación que al efecto se suscriban con las entidades federativas, y
 - La segunda, relativa a los recursos presupuestarios federales asignados originalmente en el PEF al PROGRAMA, cuya transferencia constituye el objeto del presente Convenio de Colaboración, que serán ejercidos en términos de lo señalado en los artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el apartado B de los CRITERIOS DE OPERACIÓN, las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables y los convenios de colaboración que al efecto se suscriban con las entidades federativas.

6. El numeral I del apartado B de los CRITERIOS DE OPERACIÓN señala que la vertiente 2 del PROGRAMA, tiene por objeto, incrementar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación de servicios de salud, que demanda la población en condiciones de alta o muy alta marginación y sin acceso a la seguridad social laboral, a través de los establecimientos de salud fijos y móviles para el fortalecimiento de las redes de servicios de salud preferentemente del primer nivel de atención en 31 entidades federativas, así como el o los Centros Regionales de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana y las unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, incluyendo las que operan en la Ciudad de México y a las unidades médicas del IMSS-Bienestar, en los términos que se convengan en los instrumentos jurídicos que al efecto se celebren.
7. El mismo numeral de los CRITERIOS DE OPERACIÓN señala que la segunda vertiente del PROGRAMA está dirigido a fortalecer la operación y desarrollo en los siguientes rubros, previa autorización del “INSABI”:
 - a) Contratación de personal para actividades de atención a la salud de la población en condiciones de alta y muy alta marginación.
 - b) Adquisición de medicamentos, material de curación, insumos médicos y de laboratorio.
 - c) Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos;
 - d) Equipamiento de establecimientos de salud.
 - e) Mobiliario y equipo administrativo (escritorios, sillas, bancos y anaqueles, entre otros).

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. Para los efectos 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 1, 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

II.2 La Secretaría de Finanzas, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de Zacatecas que ejerce las atribuciones fiscales derivadas de los convenios que en esta materia celebre el Poder Ejecutivo del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, con los gobiernos municipales, con otras autoridades dotadas de facultades recaudatorias y con organismos públicos y privados, de conformidad con el artículo 27 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

II.3 El M. en F. Jorge Miranda Castro, Secretario de Finanzas del Estado de Zacatecas, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 27 fracción XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, quien acredita su cargo mediante nombramiento del 12 de Septiembre del año dos mil dieciséis, expedido por C.L.C. Alejandro Tello Cristerna, Gobernador del Estado de Zacatecas, mismo que se acompaña como ANEXO B.

II.4 Los Servicios de Salud de Zacatecas, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal de Zacatecas con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial, órgano de Gobierno del Estado en fecha 4 de diciembre de 1996, que tiene como objeto brindar atención médica 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, de conformidad a lo establecido en los artículos 44, 47, 48 fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración tiene el carácter de **Unidad Ejecutora**.

II.5 El Dr. Gilberto Breña Cantú, Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 11, fracción XII del Decreto de Creación, 20 de la Ley de Entidades Públicas Paraestatales, 21 fracciones I, V, XI y XIII del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, en fecha 07 de febrero de 2015, quien acredita su cargo con el nombramiento que le fue expedido por el C. Gobernador del Estado de Zacatecas L.C. Alejandro Tello Cristerna en fecha 12 de septiembre del 2016, mismo que se encuentra debidamente registrado bajo la inscripción 0025, del Volumen 07 Sección Quinta del Distrito Judicial de Zacatecas, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. ANEXO C y ANEXO D.

II.6 Sus prioridades para alcanzar los objetivos a través del presente instrumento jurídico son: garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación de servicios de salud con calidad que demanda la población en condiciones de alta o muy alta marginación y sin acceso a la seguridad social laboral, a través del fortalecimiento de las redes de servicios de salud preferentemente del primer nivel de atención.

II.7 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Circuito Cerro del Gato, No. y/o Letra exterior "G", Col. Ciudad Gobierno, Zacatecas, Zacatecas C.P. 98160, página web www.saludzac.gob.mx.

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 2020; 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 para la ejecución de la vertiente 2 del 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 ésta última los destine a la ejecución de la vertiente 2 del PROGRAMA en el Estado de ZACATECAS.

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, el apartado B de los CRITERIOS DE OPERACIÓN 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", recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de \$43,422,505.00 (cuarenta y tres millones cuatrocientos veintidós mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.), conforme a lo señalado 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", de acuerdo con calendario que se precisa en el Anexo 2, del presente Convenio de Colaboración.

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

Para tal efecto, 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 la vertiente 2 del PROGRAMA para el ejercicio fiscal 2020, en la institución bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

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

La Unidad Ejecutora, deberá informar al "INSABI", dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la recepción de los recursos transferidos, señalando el monto y fecha de la misma, así como el importe de los rendimientos financieros generados que le hayan sido ministrados. Para efecto de que la Unidad Ejecutora pueda verificar el cumplimiento de esta obligación, el "INSABI" le dará aviso de la transferencia de recursos que realice a la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD". En caso de advertirse algún incumplimiento a lo anterior, el "INSABI" lo informará a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de control interno estatal, para los efectos legales y administrativos que procedan.

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

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

La Secretaría de Finanzas, y la Unidad Ejecutora, deberán remitir al "INSABI" la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es para el desarrollo de las acciones que corresponden a la vertiente 2 del "PROGRAMA".

Queda expresamente estipulado por "LAS PARTES", que la transferencia de los recursos presupuestarios federales referidos en el primer párrafo de esta cláusula, deberán sujetarse al calendario de ministración establecido en el Anexo 2 de este instrumento jurídico, así como, a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

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.

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", dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Colaboración, que los recursos presupuestarios federales señalados en su cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con sus Anexos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 y 9; así mismo, revisará los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros (Anexo 10), la información de las economías generadas, las relaciones de gasto, los estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. El "INSABI" se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la Unidad Ejecutora para cumplir con la vertiente 2 del "PROGRAMA" con cargo a los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula Segunda de este Convenio de Colaboración, 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", considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión y verificación, a efecto de observar la correcta aplicación y seguimiento de los recursos federales transferidos para la operación de la vertiente 2 del "PROGRAMA", y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, incluyendo la presentación de los informes referidos en la fracción I de esta cláusula. 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 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 a que se refieren la fracción VI de la cláusula Séptima del presente Convenio de Colaboración, deberá exhibir junto con los Anexos 5 y 10 de este instrumento jurídico, en medio electrónico la copia escaneada de la documentación que sustente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.

V. El "INSABI" 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) que éstos se mantengan ociosos, o (iii) 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. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES. Los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración tendrán los objetivos, metas e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Conforme a lo señalado en el numeral I del apartado B de La vertiente 2 de los CRITERIOS DE OPERACIÓN, los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Colaboración deberán destinarse a acciones orientadas a incrementar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación de servicios de salud que demanda la población en condiciones de alta o muy alta marginación y sin acceso a seguridad social laboral, a través de los establecimientos fijos y móviles para el fortalecimiento de las redes de servicios de salud preferentemente del primer nivel de atención médica, así como a los Centros Regionales de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana y las unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

Para efectos de lo anterior, los recursos de la vertiente 2 del "PROGRAMA", objeto del presente instrumento jurídico, deberán ser destinados por "LA ENTIDAD" para apoyar a establecimientos que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Establecimientos de salud fijos y móviles preferentemente de primer nivel de atención médica que acrediten que atienden a población en condiciones de alta o muy alta marginación y sin acceso a seguridad social laboral.
- b) Unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
- c) Centros Regionales de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana.
- d) Hospitales Integrales Comunitarios que acrediten la atención a población en condiciones de alta o muy alta marginación y sin acceso a seguridad social laboral.

META: Aplicación de los recursos conforme a los Anexos 3 y 4 del presente instrumento jurídico.

INDICADORES: En el Anexo 6 del presente instrumento jurídico se describen los indicadores relacionados con el fortalecimiento de los establecimientos de salud apoyados por el "PROGRAMA", que se encuentren a cargo de "LA ENTIDAD".

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos del "PROGRAMA".

Dichos recursos no podrán destinarse a conceptos de gasto que no se encuentren previstos en los Anexos 3 y 4 del presente Convenio de Colaboración, en relación con las partidas presupuestarias consideradas en el Anexo 7 de este instrumento jurídico, en el entendido que los anexos 3 y 4, conforman el Programa de Gasto; los cuales deberán aplicarse en estricto apego a los CRITERIOS DE OPERACIÓN, cuyo ejercicio es responsabilidad de "LA ENTIDAD" y estará sujeto a las acciones de seguimiento, supervisión y verificación por parte del "INSABI".

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, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberá sujetarse a las disposiciones federales aplicables.

La Unidad Ejecutora podrá ejercer las economías y 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, en las partidas presupuestarias consideradas dentro de su Anexo 8.

"LA ENTIDAD" presentará un reporte de los rendimientos financieros y el seguimiento de su ejercicio, conforme a los formatos que se contienen en los Anexos 5 y 10 de este instrumento jurídico.

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

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos y demás erogaciones no previstas en el Anexo 7 del presente Convenio de Colaboración y, tratándose de rendimientos financieros y economías, en el Anexo 8 del mismo instrumento legal, 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 los insumos, equipamientos, mantenimientos y demás artículos y servicios que contrate en cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, cumplan con estándares de calidad, en términos de las disposiciones aplicables, estableciendo las garantías y fianzas correspondientes, debiendo prever en los instrumentos jurídicos que al efecto celebre, los criterios de canje y/o devolución que correspondan, sin perjuicio de la aplicación de las penas o deductivas que la legislación aplicable considere.

III. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presente 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 a los conceptos, objetivos, actividades específicas, indicadores, metas y calendarización previstos en el presente instrumento jurídico.

V. Remitir por conducto de la Unidad Ejecutora al "INSABI" en un plazo no mayor a treinta (30) 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", en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración realizada por parte de la Secretaría de Finanzas, el comprobante que acredite la recepción de la ministración, conforme a la normativa aplicable.

VI. Integrar la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Colaboración, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VII. Rendir al “INSABI”, por conducto de la Unidad Ejecutora, los informes siguientes:

- a. (i) informar mensualmente, dentro de los primeros quince (15) días siguientes al mes que se reporta, a través de los formatos que se contienen en los Anexos 5 y 10 de este instrumento jurídico, y (ii) al cierre del ejercicio, dentro de los (30) días siguientes a que ocurra el mismo, a través del formato que se contiene en el Anexo 11 de este instrumento jurídico, los relativos a la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros y economías generadas, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte correspondiente. En el caso del informe del cierre del ejercicio presupuestario, “LA ENTIDAD” deberá rendir su informe definitivo, a más tardar el 30 de marzo del año 2021, al que deberá incluirse como soporte, además de los estados de cuenta y conciliaciones bancarias, la documentación relativa a la cancelación de las cuentas abiertas por “LA ENTIDAD” en virtud del presente Convenio de Colaboración.
- b. Dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero del año 2021, el relativo al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores que se señalan en el Anexo 6 de este instrumento jurídico.
- c. Los demás que determine el “INSABI”.

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 de “LA ENTIDAD”. 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”, 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 de la vertiente 2 del Programa ‘Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral’, del ejercicio fiscal 2020”.

XI. Reportar al “INSABI” y dar seguimiento mensual, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente, el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.

XII. Realizar bajo su responsabilidad, a través de la Unidad Ejecutora, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación de la vertiente 2 del “PROGRAMA”, conforme a los requisitos y profesiograma establecidos por la Unidad Ejecutora, de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio de Colaboración.

XIII. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y supervisiones realizadas Anexo 6.

XIV. 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.

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 presupuestarios federales transferidos.

XVI. 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.

XVII. 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 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 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, de acuerdo con el calendario establecido en su Anexo 2.

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 ENTIDAD", dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero del año 2021, la entrega del informe del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores referidos en el Anexo 6 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 ENTIDAD" rinda a través de los formatos establecidos en los Anexo 5 y 10 de este Convenio de Colaboración.

VI. Solicitar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que "LA ENTIDAD" debe presentar en términos de lo estipulado en el presente Convenio de Colaboración.

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 (o su equivalente) 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, por haberse mantenido ociosos 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 serán 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.

XIII. Convalidar, en cuanto al rubro de recursos humanos; las contrataciones previas, realizadas en este ejercicio fiscal 2020, entendiendo que las mismas serán autorizadas mediante las acciones de verificación, seguimiento, evaluación, control y fiscalización, siempre que tengan como objeto incrementar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación de servicios de salud con estricto apego a los criterios de operación y a la legislación aplicable.

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

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

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL. Con excepción de las obligaciones derivadas del presente Convenio de Colaboración, “LAS PARTES” no adquieren ni reconocen otras distintas a su favor, en virtud de no ser aplicable el supuesto contemplado en el artículo 5, fracción II, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por tanto, cada una de éstas y sus empleados no son trabajadores de la otra.

“LAS PARTES” como patrones del personal con que cuente o contraten para el desempeño de cualquier actividad relacionada con el cumplimiento del objeto de este Convenio de Colaboración, serán, cada una por su parte, las únicas responsables del cumplimiento de las obligaciones que en el orden laboral, civil y de seguridad social se originen, obligándose a responder por cualquier controversia o litigio que dicho personal instaure en su contra o en contra de la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrón sustituto o solidario de los trabajadores o empleados de la otra parte.

En lo concerniente al riesgo profesional referido en los artículos 1935 y 1936 del Código Civil Federal, así como todas las obligaciones, responsabilidades y, en general, las indemnizaciones que por riesgo de trabajo y por la realización de las actividades que puedan resultar con motivo del cumplimiento del objeto del contrato, serán a cargo exclusivamente de cada una de “LAS PARTES” sin que tenga por que involucrarse a la otra parte.

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 Dr. Juan José Mazón Ramírez.

“LA ENTIDAD” designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento al Dr. Gilberto Breña Cantú.

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 2020, 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 pudiese 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.

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.

DÉCIMA NOVENA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. Las "PARTES" manifiestan que en la celebración del presente contrato 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.

Anexo A nombramiento, **Anexo B** nombramiento, **Anexo C** nombramiento y **Anexo D** nombramiento.

Anexo 1. "TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS"

Anexo 2. "CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES"

Anexo 3. "DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA"

Anexo 4. "DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA"

Anexo 5. "FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO"

Anexo 6. "INDICADORES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD APOYADOS CON RECURSO DEL PROGRAMA"

Anexo 7. "GASTOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA"

Anexo 8. "APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y ECONOMÍAS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA"

Anexo 9. "RELACIÓN DE PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DEL PROGRAMA"

Anexo 10. "REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS"

Anexo 11. "CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2020"

Leído el presente Convenio, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de marzo de dos mil veinte.- Por el INSABI: el Director General, **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Gilberto Breña Cantú**.- Rúbrica.

Al margen un sello que dice Estados Unidos
Mexicanos

C. Juan Antonio Ferrer Aguilar,

Presente.

Andrés Manuel López Obrador, *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en el artículo 77 bis 35 G de la Ley General de Salud, he tenido a bien designarlo Director General del Instituto de Salud para el Bienestar.*

Rúbrica

Ciudad de México, a 30 de noviembre de 2019.

En el margen central, un escudo que dice: Zacatecas. – Trabajemos Diferente

JORGE MIRANDA CASTRO

PRESENTE

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 82, FRACCIÓN XI DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, HE DECIDIDO
OTORGARLE EL SIGUIENTE:

NOMBRAMIENTO

COMO:

SECRETARIO DE FINANZAS

FUNCIÓN QUE DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2016 AL 11 DE SEPTIEMBRE DE
2021, DEBERÁ EJERCER CON TRANSPARENCIA, ENTREGA Y LEALTAD A LOS
INTERESES DEL ESTADO, ACCIONES PROPIAS DEL CARGO QUE LE OTORGO

ZACATECAS, ZAC., A 12 DE SEPTIEMBRE DE 2016
"TRABAJEMOS DIFERENTE"

Rúbrica

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA

GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Al margen central, un logo que dice: Zacatecas

GILBERTO BREÑA CANTÚ

PRESENTE

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 82, FRACCIÓN XI DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, HE DECIDIDO
OTORGARLE EL SIGUIENTE:

NOMBRAMIENTO

COMO:

SECRETARIO DE SALUD

FUNCIÓN QUE DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2016 AL 11 DE SEPTIEMBRE DE
2021, DEBERÁ EJERCER CON TRANSPARENCIA, ENTREGA Y LEALTAD A LOS
INTERESES DEL ESTADO, ACCIONES PROPIAS DEL CARGO QUE LE OTORGO.

ZACATECAS, ZAC., A 12 DE SEPTIEMBRE DE 2016

“TRABAJEMOS DIFERENTE”

Rúbrica

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA

GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

En el margen central, un escudo que dice: Zacatecas. – Trabajemos Diferente

GILBERTO BREÑA CANTÚ

PRESENTE

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 82, FRACCIÓN XI DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO DE ZACATECAS; EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE
ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES DEL ESTADO DE ZACATECAS; ASÍ
COMO EN EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE
ZACATECAS, HE DECIDIDO OTORGARLE EL SIGUIENTE:

NOMBRAMIENTO

COMO:

DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS

FUNCIÓN QUE, A PARTIR DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2016 AL 11 DEL
SEPTIEMBRE DEL 2021, DEBERÁ EJERCER CON TRANSPARENCIA, ENTREGA
Y LEALTAD A LOS INTERESES DEL ESTADO; LAS ACCIONES PROPIAS DEL
CARGO QUE LE OTORGO.

ZACATECAS, ZAC., A 12 DE SEPTIEMBRE DE 2016

“TRABAJEMOS DIFERENTE”

Rúbrica

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA

GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

ANEXO 1

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$43,422,505.00	\$43,422,505.00
TOTAL	\$43,422,505.00	\$43,422,505.00

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$43,422,505.00 (cuarenta y tres millones cuatrocientos veintidós mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, representado por el M de F. Jorge Miranda Castro, en su carácter de Secretario de Finanzas y el Dr. Gilberto Breña Cantú, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

CONCEPTO	PERIODO: ENERO - ABRIL	PERIODO: MAYO - AGOSTO	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$21,711,253.00	\$21,711,252.00	\$43,422,505.00
43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios."			
TOTAL ACUMULADO	\$21,711,253.00	\$21,711,252.00	\$43,422,505.00

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$43,422,505.00 (cuarenta y tres millones cuatrocientos veintidós mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, representado por el M de F. Jorge Miranda Castro, en su carácter de Secretario de Finanzas y el Dr. Gilberto Breña Cantú, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas.

ANEXO 3

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDAS DE GASTO		TOTAL
1200	"REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO"	\$2,154,551.08
	121. HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	
	12101. Honorarios	\$2,154,551.08
1300	"REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES"	\$239,394.55
	132. PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	
	13202. Aguinaldo o gratificación de fin de año	\$239,394.55
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"	\$0.00
	253. MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
	25301. Medicinas y productos farmacéuticos	\$0.00
	254. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	
	25401. Materiales, accesorios y suministros médicos	\$0.00
	255. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	
	25501. Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	\$0.00
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"	\$0.00
	261. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	
	26102. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	\$0.00
3500	"SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"	\$32,520,962.54
	351. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	
	35102. Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos	\$32,520,962.54
	354. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	35401. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$0.00
	355. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
	35501. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$0.00
	357. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	
	35701. Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	\$0.00
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"	\$0.00
	372. PASAJES TERRESTRES	
	37201. Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	\$0.00
	375. VIÁTICOS EN EL PAÍS	
	37501. Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión	\$0.00
5100	"MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN"	\$0.00
	511. MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA.	
	51101. Mobiliario	\$0.00
5300	"EQUIPO E INSTRUMENTO MÉDICO Y DE LABORATORIO"	\$0.00
	531. EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53101. Equipo médico y de laboratorio	\$0.00
	532. INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53201. Instrumental médico y de laboratorio	\$0.00
6200	"OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS"	\$0.00
	622. EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	
	62202. Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	\$0.00
	629. TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	
	62902. Obras de terminación y acabado de edificios	\$0.00
TOTAL		\$34,914,908.17

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$43,422,505.00 (cuarenta y tres millones cuatrocientos veintidós mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, representado por el M de F. Jorge Miranda Castro, en su carácter de Secretario de Finanzas y el Dr. Gilberto Breña Cantú, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas.

ANEXO 4

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PARTIDAS DE GASTO		TOTAL
2100	"MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES"	\$432,411.70
	211. MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	
	21101. Materiales, útiles de oficina	\$112,909.90
	214. MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	21401. Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	\$224,341.80
	216. MATERIAL DE LIMPIEZA	
	21601. Material de limpieza	\$95,160.00
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"	\$903,082.57
	251. PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	
	25101. Productos químicos básicos	\$0.00
	254. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	
	25401. Materiales, accesorios y suministros médicos	\$883,342.57
	255. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	
	25501. Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	\$19,740.00
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"	\$1,356,537.60
	261. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	
	26102. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	\$1,356,537.60
2700	"VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTICULOS DEPORTIVOS"	\$433,905.00
	271. VESTUARIO Y UNIFORMES	
	27101. Vestuario y uniformes	\$430,505.00
	272. PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	
	27201. Prendas de protección personal	\$0.00
	275. BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	
	27501. Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	\$3,400.00
2900	"HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES"	\$1,248,503.00
	291. HERRAMIENTAS MENORES	
	29101. Herramientas menores	\$0.00
	294. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	29401. Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones	\$0.00
	295. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	29501. Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$194,250.00
	296. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
	29601. Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$1,054,253.00
3500	"SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"	\$1,286,200.00
	353. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
	35301. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	\$72,000.00
	354. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	35401. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$610,000.00
	355. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
	35501. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$604,200.00
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"	\$2,732,400.00
	379. OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	
	37901. Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales	\$2,732,400.00
5300	"EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO"	\$114,556.96
	531. EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53101. Equipo médico y de laboratorio	\$0.00
	532. INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
	53201. Instrumental médico y de laboratorio	\$114,556.96
	TOTAL	\$8,507,596.83

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$43,422,505.00 (cuarenta y tres millones cuatrocientos veintidós mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, representado por el M de F. Jorge Miranda Castro, en su carácter de Secretario de Finanzas y el Dr. Gilberto Breña Cantú, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas.

Entidad Federativa:		1		Monto por concepto de gasto					2	
Concepto de Gasto de Aplicación		3		Nombre del Concepto de Gasto					4	
Fecha de elaboración		5								
6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Partida Genérica	Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet(CFDI)	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones		
						TOTAL ACUMULADO	15	0.00		

Elaboró (1) (1)	Autorizó (1) Director Administrativo de los Servicios de Salud (ó equivalente)	Vo. Bo. (1) Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente) MES (2)

166

ANEXO 5
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
(INSTRUCTIVO PARA LLENADO)

Se deberá anotar lo siguiente:

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

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

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

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$43,422,505.00 (cuarenta y tres millones cuatrocientos veintidós mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, representado por el M de F. Jorge Miranda Castro, en su carácter de Secretario de Finanzas y el Dr. Gilberto Breña Cantú, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas.

ANEXO 6

INDICADORES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD APOYADOS CON RECURSO DEL PROGRAMA

I. INDICADORES				
	Nombre del indicador	Numerador	Denominador	%
1	Porcentaje de recurso transferido	Monto transferido	Monto autorizado	*100
2	Porcentaje de recurso ejercido	Monto ejercido	Monto transferido	*100
3	Porcentaje de cobertura de plazas vacantes	Plazas cubiertas	Plazas vacantes	*100

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$43,422,505.00 (cuarenta y tres millones cuatrocientos veintidós mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, representado por el M de F. Jorge Miranda Castro, en su carácter de Secretario de Finanzas y el Dr. Gilberto Breña Cantú, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas.

ANEXO 7
GASTOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
1200	"REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO"
12101. HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables que determine la Secretaría a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el concepto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.
1300	"REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES"
13202. AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO.	Asignaciones por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio de las dependencias y entidades.
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"
25301. MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.
25401. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
25501. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"
26102. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
3500	"SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"
35102. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios públicos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en las partidas 62202 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales y 62102 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
35401. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
35501. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
35701. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.
3700	“SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS”
37201. PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501. VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión y 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.
5100	“MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN”
51101. MOBILIARIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que requieran las dependencias y entidades para el desempeño de sus funciones, comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, retiradores, entre otros.
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.
53101. EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
53201. INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.
6200	“OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS”
62202 MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE EDIFICACIONES NO HABITACIONALES.	Asignaciones destinadas a la conservación y mantenimiento, rehabilitación, remozamiento y ampliación de las edificaciones no habitacionales, al cuidado o bajo la administración de las dependencias y entidades, tales como: escuelas, hospitales, edificios administrativos, etc.
62902. OBRAS DE TERMINACIÓN Y ACABADO DE EDIFICIOS.	Asignaciones destinadas a la contratación de obras, tales como: instalación de ventanas de vidrio, enyesado y pintado; embaldosado y colocación de pisos; colocación de azulejos o tapizado de paredes; obras de madera o metal y carpintería; decoración de interiores y ornamentación, entre otros.
PARTIDAS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA	
2100	“MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES”
21101. MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
21401. MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
21601 MATERIAL DE LIMPIEZA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
2500	“PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO”
25101. PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.
25401. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
25501 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"
26102. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
2700	"VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS"
27101. VESTUARIO Y UNIFORMES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
27201. PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
27501 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR.	Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
2900	"HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES"
29101. HERRAMIENTAS MENORES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
29401. REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, discos (CD y DVD) internos, puertos USB, HDMI, circuitos, bocinas, pantallas, ratón, teclados, cámaras, entre otros.
29501. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
29601. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE.	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
3500	"SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"
35301. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.
35401. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
35501. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"
37901. GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos, de este Clasificador.
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.
53101. EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
53201. INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$43,422,505.00 (cuarenta y tres millones cuatrocientos veintidós mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, representado por el M de F. Jorge Miranda Castro, en su carácter de Secretario de Finanzas y el Dr. Gilberto Breña Cantú, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas.

ANEXO 8

APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y ECONOMÍAS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"
25301. MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.
25401. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
25501. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"
26102. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
3500	"SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN"
35401. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
35501. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
35701. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS"
37201. PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37501. VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión y 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.
5100	“MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN”
51101. MOBILIARIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que requieran las dependencias y entidades para el desempeño de sus funciones, comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.
53101. EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
53201. INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.
6200	“OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS”
62202. MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE EDIFICACIONES NO HABITACIONALES.	Asignaciones destinadas a la conservación y mantenimiento, rehabilitación, remozamiento y ampliación de las edificaciones no habitacionales, al cuidado o bajo la administración de las dependencias y entidades, tales como: escuelas, hospitales, edificios administrativos, etc.
62902. OBRAS DE TERMINACIÓN Y ACABADO DE EDIFICIOS.	Asignaciones destinadas a la contratación de obras, tales como: instalación de ventanas de vidrio, enyesado y pintado; embaldosado y colocación de pisos; colocación de azulejos o tapizado de paredes; obras de madera o metal y carpintería; decoración de interiores y ornamentación, entre otros.
PARTIDAS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA	
2100	“MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES”
21101. MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
21401. MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
21601. MATERIAL DE LIMPIEZA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
2500	"PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO"
25101. PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.
25401. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
25501. MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
2600	"COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS"
26102. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
2700	"VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS"
27101. VESTUARIO Y UNIFORMES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
27201. PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
27501. BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR.	Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
2900	"HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES"
29101. HERRAMIENTAS MENORES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
29401. REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, discos (CD y DVD) internos, puertos USB, HDMI, circuitos, bocinas, pantallas, ratón, teclados, cámaras, entre otros.

PARTIDA DE GASTO	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
29501. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
29601. REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE.	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
3500	“SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN”
35301. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.
35401. INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
35501. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
3700	“SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS”
37901. GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos, de este Clasificador.
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.
53101. EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
53201. INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$43,422,505.00 (cuarenta y tres millones cuatrocientos veintidós mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, representado por el M de F. Jorge Miranda Castro, en su carácter de Secretario de Finanzas y el Dr. Gilberto Breña Cantú, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas.

178

DIARIO OFICIAL

Miércoles 7 de octubre de 2020

TOTAL	\$2,393,945.63

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$43,422,505.00 (cuarenta y tres millones cuatrocientos veintidós mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, representado por el M de F. Jorge Miranda Castro, en su carácter de Secretario de Finanzas y el Dr. Gilberto Breña Cantú, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas.

ANEXO 10
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

ENTIDAD FEDERATIVA:

MENSUAL

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO MENSUAL			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

***ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DÍAS, AL TÉRMINO DEL MES**

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

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

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

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$43,422,505.00 (cuarenta y tres millones cuatrocientos veintidós mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, representado por el M de F. Jorge Miranda Castro, en su carácter de Secretario de Finanzas y el Dr. Gilberto Breña Cantú, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas.

ANEXO 11

CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2020

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Presupuesto Comprometido	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000						No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
2000						No. Cuenta Servicios de Salud			
3000						Total			
5000									
6000									
Total									

 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

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

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

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE 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.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para el desarrollo de acciones correspondientes a la vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, por la cantidad de \$43,422,505.00 (cuarenta y tres millones cuatrocientos veintidós mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto del Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, representado por el M de F. Jorge Miranda Castro, en su carácter de Secretario de Finanzas y el Dr. Gilberto Breña Cantú, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas.

Firmas de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.- Por el INSABI: el Director General, **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Gilberto Breña Cantú**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa al Jefe de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán, para que supla las ausencias de la maestra Ma. Luisa Rodea Pimentel, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL JEFE DE SERVICIOS JURÍDICOS DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL MICHOACÁN, PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DE LA MAESTRA MA. LUISA RODEA PIMENTEL, TITULAR ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL MICHOACÁN DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN QUE A ESTE ÓRGANO CORRESPONDE, INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE DEBE EMITIR ESTE ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL MICHOACÁN.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales
Con sede en el Estado de Michoacán,
Patrones, asegurados y público en general.

AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción XVI, incisos a), b), c), d) y e); del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán del Instituto Mexicano del Seguro Social en Michoacán, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.150120/16.P.DG, de fecha 15 de enero de 2020 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Lic. Ignis Salvador Castillo Correa, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a éste órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”

Morelia, Michoacán, a 3 de agosto de 2020.- La Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán del Instituto Mexicano del Seguro Social, **Ma. Luisa Rodea Pimentel**.- Rúbrica.

(R.- 498960)

AVISO mediante el cual se designa al Jefe de Servicios Jurídicos Lic. José Manuel Celmo Cocom para que supla las ausencias de la doctora Xóchitl Refugio Romero Guerrero, 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.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL JEFE DE SERVICIOS JURÍDICOS LIC. JOSE MANUEL CELMO COCOM PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DE LA DOCTORA XÓCHITL REFUGIO ROMERO GUERRERO, 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.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales

Con sede en el Estado de Quintana Roo,

Patrones, asegurados y público en general.

AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción XXIII incisos a), b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.150120/23.P.DG, de fecha 15 de enero del 2020 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Licenciado José Manuel Celmo Cocom, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a éste órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo.

Atentamente

Chetumal, Quintana Roo, a 10 de septiembre de 2020.- La Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo, **Xóchitl Refugio Romero Guerrero**.- Rúbrica.

(R.- 498963)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Los pagos 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 2019 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2020.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35080.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

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.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

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 \$21.4507 M.N. (veintiún pesos con cuatro mil quinientos siete 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 6 de octubre de 2020.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **José Elías Romero Apis Hernández.**- Rúbrica.- El Director de Apoyo a las Operaciones, **Joaquín Rodrigo Cano Jauregui Segura Millan.**- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.5430 y 4.5475 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2020.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **José Elías Romero Apis Hernández.**- Rúbrica.- El Director de Apoyo a las Operaciones, **Joaquín Rodrigo Cano Jauregui Segura Millan.**- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 4.23 por ciento.

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2020.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **José Elías Romero Apis Hernández.**- Rúbrica.- El Director de Apoyo a las Operaciones, **Joaquín Rodrigo Cano Jauregui Segura Millan.**- Rúbrica.

EQUIVALENCIA de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de septiembre de 2020.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

EQUIVALENCIA DE LAS MONEDAS DE DIVERSOS PAÍSES CON EL DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, así como Único del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México y de conformidad con lo señalado en el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación, da a conocer para efectos fiscales la cotización de las monedas de diversos países contra el dólar de los EE.UU.A., observada en los mercados internacionales.

Las monedas de los países que se listan corresponden: i) a los principales socios comerciales de México, tanto en exportaciones como en importaciones, según datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)^{1*}, ii) a las divisas más operadas en el mercado de cambios a nivel mundial, de conformidad con la encuesta oficial publicada por el Banco de Pagos Internacionales (BIS)^{2**} y iii) a las divisas solicitadas a este Instituto Central para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

País (1)	Moneda	Equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los E.E.U.U.A
sep-2020		
Arabia Saudita	Riyal	0.26660
Argelia	Dinar	0.00770
Argentina	Peso	0.01310
Australia	Dólar	0.71675
Bahamas	Dólar	1.00000
Barbados	Dólar	0.49470
Belice	Dólar	0.50000
Bermuda	Dólar	1.00000
Bolivia	Boliviano	0.14470
Brasil	Real	0.17740
Canadá	Dólar	0.74850
Chile	Peso	0.00127
China	Yuan Continental 4/	0.14733
China*	Yuan Extracontinental 5/	0.14740
Colombia	Peso 2/	0.25919
Corea del Sur	Won 2/	0.85460
Costa Rica	Colón	0.00165
Cuba	Peso	1.00000
Dinamarca	Corona	0.15754
Ecuador	Dólar	1.00000
Egipto	Libra	0.06350
El Salvador	Colón	0.11430
Emiratos Árabes Unidos	Dirham	0.27230
Estados Unidos de América	Dólar	1.00000

^{1*} Conforme a los datos publicados por el INEGI se consideró el promedio de las importaciones y exportaciones de México de los últimos cinco años.

^{2**} De acuerdo al volumen operado durante abril de 2013 fecha correspondiente a la encuesta oficial publicada por el Banco de Pagos Internacionales (BIS).

País (1) sep-2020	Moneda	Equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los E.E.U.U.A
Federación Rusa	Rublo	0.01289
Fidji	Dólar	0.46790
Filipinas	Peso	0.02062
Gran Bretaña	Libra Esterlina	1.29295
Guatemala	Quetzal	0.12770
Guyana	Dólar	0.00483
Honduras	Lempira	0.04060
Hong Kong	Dólar	0.12903
Hungría	Florín	0.00323
India	Rupia	0.01355
Indonesia	Rupia 2/	0.06720
Irak	Dinar	0.00084
Israel	Shekel	0.29230
Jamaica	Dólar	0.00710
Japón	Yen	0.00948
Kenia	Chelín	0.00920
Kuwait	Dinar	3.26300
Malasia	Ringgit	0.24040
Marruecos	Dirham	0.10820
Nicaragua	Córdoba	0.02880
Nigeria	Naira	0.00259
Noruega	Corona	0.10690
Nueva Zelanda	Dólar	0.66110
Panamá	Balboa	1.00000
Paraguay	Guaraní 2/	0.14310
Perú	Nuevo Sol	0.27804
Polonia	Zloty	0.25870
Puerto Rico	Dólar	1.00000
Rep. Checa	Corona	0.04330
Rep. De Sudáfrica	Rand	0.05994
Rep. Dominicana	Peso	0.01710
Rumania	Leu	0.24060
Singapur	Dólar	0.73250
Suecia	Corona	0.11176
Suiza	Franco	1.08840
Tailandia	Baht	0.03165
Taiwan	Nuevo Dólar	0.03449
Trinidad y Tobago	Dólar	0.14740
Turquía	Lira	0.12975
Ucrania	Hryvnia	0.03530

País (1)	Moneda	Equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los E.E.U.U.A
sep-2020		
Unión Monetaria Europea	Euro 3/	1.17275
Uruguay	Peso	0.02350
Venezuela	Bolívar Soberano	0.00000
Vietnam	Dong 2/	0.04313
Derecho Especial de Giro	DEG	1.40757

El nombre con el que se mencionan los países no necesariamente coincide con su nombre oficial y se listan sin perjuicio del reconocimiento que en su caso se les otorgue como país independiente.

2/El tipo de cambio está expresado en dólares por mil unidades domésticas.

3/Los países que utilizan el Euro como moneda son: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Portugal y Países Bajos.

4/A partir del 2008 el Bolívar fue sustituido por el Bolívar Fuerte. Para cotizaciones anteriores al 2008 el tipo de cambio está expresado en dólares por mil unidades domésticas.

5/Corresponde al tipo de cambio cuya cotización es realizada fuera de China continental

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2020: BANCO DE MEXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Internacionales, **Joaquín Tapia Macías**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO SS/22/2020 por el que se reforma el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Secretaría General de Acuerdos.- Pleno General de la Sala Superior.

ACUERDO SS/22/2020.

SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

Con fundamento en el artículo 16, fracción III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con los numerales 21 y 23 fracciones I y II de la misma Ley Orgánica, así como los artículos 8o. y 73 fracción I del Reglamento Interior de este Tribunal:

CONSIDERANDO

1.- Que mediante acuerdo SS/16/2020 en fecha 08 de julio de 2020 el Pleno General de la Sala Superior emitió el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio siguiente.

2.- Que en términos de lo dispuesto por el artículo 8o. del Reglamento Interior antes citado, se presentó ante la Junta de Gobierno y Administración del propio Tribunal la propuesta de reforma al mencionado reglamento, en sus artículos 50 y 132, misma que fue dictaminada por la mencionada Junta en sentido positivo, por lo que se remitió al Presidente del Tribunal, para que se sometiera a la aprobación del Pleno General.

3.- Que la actualización, modernización y optimización del Sistema de Juicio en Línea, a través de una nueva versión, es una prioridad para este Tribunal, por lo que dicho sistema se implementará de manera paulatina en todas las Salas Regionales, razón por la cual resulta necesario realizar una reforma al Reglamento Interior de esta Institución, lo que permitirá a los justiciables que los juicios promovidos ante

el Tribunal Federal de Justicia Administrativa se tramiten optativamente en las modalidades tradicional o en línea, en cualquiera de las salas que lo integran; y, que como consecuencia de ello, la hoy denominada Sala Especializada en Juicios en Línea, pierda paulatinamente su competencia material y territorial, hasta que deje de existir.

4.- Por otro lado, atendiendo a la competencia material de la Sala Especializada en Materia Ambiental y Regulación; y, con motivo de las ejecutorias emitidas por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que dieron origen a la Jurisprudencia 2ª/J.43/2020, de agosto de 2020; resulta necesario ampliar su competencia por materia, para tramitar y resolver los juicios que se promuevan contra resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos, dictados por la Comisión Reguladora de Energía.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 16, fracción III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con los numerales 21 y 23 fracciones I y II de la misma Ley Orgánica, así como los artículos 8o. y 73 fracción I del Reglamento Interior de este Tribunal, se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se modifica el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para adicionar el numeral 11, en la fracción III, inciso a, del artículo 50, e incorporar un último párrafo al artículo 132; para quedar como sigue:

Artículo 50. ...

I....

II. ...

III. ...

a. ...

...

11.- Comisión Reguladora de Energía (CRE).

Artículo 132. ...

...

Las Salas Regionales en las que se autorice la implementación del Sistema de Justicia en Línea tendrán la facultad de tramitar y resolver los juicios de su competencia material y territorial, en la modalidad tradicional o en línea.

...

TRANSITORIOS

Primero. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. La competencia territorial de la Sala Especializada en Juicios en Línea se irá restringiendo en la circunscripción territorial que legalmente les corresponde a las Salas Regionales que autorice la Junta de Gobierno para la tramitación y resolución de los juicios en la modalidad en línea, hasta que ésta pierda toda competencia.

Así lo acordó el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa por unanimidad de votos, en la sesión de treinta de septiembre de dos mil veinte, realizada a distancia utilizando herramientas tecnológicas, tal y como se precisa en el acta levantada como constancia.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Licenciado **Tomás Enrique Sánchez Silva**, Secretario General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 498990)

NOTA Aclaratoria al Acuerdo Específico E/JGA/40/2020 relativo al Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal 2020.

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

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO ESPECÍFICO E/JGA/40/2020 RELATIVO AL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL DE REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.

Con fundamento en los artículos 27 y 61, fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como los diversos 99, fracciones VIII y XI y 139 del Reglamento Interior de este Tribunal vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el de 17 de julio de 2020, se expide la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Al Acuerdo Específico E/JGA/40/2020 relativo al Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Manual de Remuneraciones de las personas Servidoras Públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal 2020.

En la página 3, en el primer párrafo del Acuerdo Único dice:

Único.- Se reforma el Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de febrero de dos mil veinte, en la fracción IV del artículo 22; artículos 24, y 25, así como los Anexos 1, 2, y 4, para quedar en los siguientes términos:

Debe decir:

Único.- Se reforma el Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de febrero de dos mil veinte, en la fracción IV del artículo 21; artículos 24, y 25, así como los Anexos 1, 2, y 4, para quedar en los siguientes términos:

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2020.- Firma el Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Licenciado **Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, quien da fe.- Rúbrica.

(R.- 498993)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Ext. 35067
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc
	C.P. 06500
	Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
D.C. 929/2019
"EDICTO"

FORMAS IMPRESAS DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo directo D.C. 929/2019, promovido por **HEIDELBERG MÉXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, contra el acto que reclama de la **Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, consistente en la **sentencia de treinta de septiembre de dos mil diecinueve**, dictada en el toca **853/2015/15**, al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo y 27, fracción III, inciso b) de la ley de la materia, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por **tres veces de siete en siete días** en el **Diario Oficial de la Federación** y en alguno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**; se le hace saber que queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuenta con un término de 30 días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la última publicación para que ocurra ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, dieciocho de febrero de 2020.

El Secretario de Acuerdos del Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Fernando Aragón González.

Rúbrica.

(R.- 497569)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Nayarit
EDICTO:

Martín Manrique Cota, parte tercera interesada.

En el juicio de amparo indirecto 1429/2018-V, promovido por Sergio Núñez Beltrán y otro, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Estado de Baja California Sur, con residencia en La Paz, por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo vigente, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la citada ley, por este medio se le emplaza al citado juicio; haciéndosele saber que cuenta treinta días contados a partir última publicación, comparezca este juzgado; asimismo, se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en Tepic, Nayarit, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes, aún las de carácter personal, sin ulterior acuerdo se le harán por medio de lista fijada en los estrados de este Juzgado.

Atentamente.

Tepic, Nayarit, 23 de septiembre de 2020.

Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit.

Anastacio Romo Vargas.

Rúbrica.

(R.- 497977)

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

NASOFT CONSULTING, SOCIEDAD CIVIL.

En los autos del juicio de amparo 333/2020-II, promovido por María del Carmen Guerrero Murguía, contra el acto de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y otra autoridad, al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso c), del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio, escrito aclaratorio y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, once de agosto de dos mil veinte.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Lic. Roberto Jaime Rangel Oregon.
Rúbrica.

(R.- 497983)

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

EDUARDO CALDERÓN.

En el juicio de amparo 1758/2019-IV, promovido por LAURA ROSAS HERNÁNDEZ, por propio derecho, contra los actos del Presidente de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y otra autoridad, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, mediando siete días hábiles entre cada una de las publicaciones, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, escrito aclaratorio y ampliación, así como que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, veintiocho de agosto de dos mil veinte.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Lic. Yonathán Mauricio Yáñez Yllán.
Rúbrica.

(R.- 498214)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado
Xalapa-Equez., Veracruz
EDICTO

Juan José Hernández Carmona, le hago saber que en este órgano jurisdiccional, se encuentra radicado el juicio de amparo 1024/2018, promovido por Javier Martínez Rodríguez, en el que se le reconoció el carácter de tercero interesado y, como se desconoce su domicilio actual, por auto de veinte de agosto de dos mil veinte, se ordenó emplazarla por edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, así como los estrados de este Juzgado, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo; que tiene expedito su derecho para comparecer a este órgano jurisdiccional a deducir sus derechos, dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación; si pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el

juicio, practicándole las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos que se fija en los estrados de este juzgado; de igual forma, se hace de su conocimiento que el acto reclamado *“la resolución de dos de julio de dos mil dieciocho, emitida en el incidente no especificado 3/2018, derivado de la causa penal 171/2017, del índice del Juzgado Tercero de Primera Instancia, con residencia en la congregación de Pacho Viejo, municipio de Coatepec, Veracruz, instruida en su contra por el delito de homicidio en agravio de quien en vida respondiera al nombre de Venancio Muñoz Díaz y por los diversos delitos de asalto y robo cometido en perjuicio de Juan José Hernández Carmona y otras personas.”*, y que para la celebración de la audiencia constitucional se encuentran señaladas las diez horas con diez minutos del diez de septiembre de dos mil veinte

Atentamente
Xalapa, Veracruz, 21 de agosto de 2020
El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz.
Lic. Pablo Alberto Ochoa Blanco.
Rúbrica.

(R.- 497979)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Quejoso: Juan Jacobo Meráz Sotelo, apoderado legal de Víctor Manuel Lara Manzanilla y otros
EDICTO

“...INSERTO: Se comunica a la tercera interesada Araceli Lara Manzanilla, que en auto de nueve de enero de dos mil veinte, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por Juan Jacobo Meráz Sotelo, apoderado legal de Víctor Manuel Lara Manzanilla y otros, registrada con el número de juicio de amparo 1/2020-II, en el que se señaló como acto reclamado: “la ilegal sentencia interlocutoria de fecha NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, dictada en el juicio testamentario a bienes del finado LARA GONZALEZ BERNABÉ bajo el expediente 234/2016, misma que resolvió el recurso de revocación en contra del auto de fecha TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE”. Se le hace de su conocimiento el derecho que tiene de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las diez horas con diez minutos del treinta de septiembre de dos mil veinte.”

Atentamente.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, nueve de septiembre de dos mil veinte.
Secretaría de Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.
Adriana Quero Terrazas.
Rúbrica.

(R.- 498482)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito
Puebla, Pue.
EDICTO:

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL SEXTO CIRCUITO. En el juicio de amparo directo 407/2019, promovido por MARÍA LUCÍA ORTIZ MONTORO, se ordena emplazar al tercero interesado NOVATEC ASESORES, SOCIEDAD CIVIL, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra la resolución de nueve de mayo de dos mil diecinueve, dictado por la Junta Especial Número Treinta y Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Puebla, en el juicio laboral 1443/2014.

Puebla, Puebla, a ocho de septiembre de dos mil veinte.
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito
Lic. Gregorio Miguel Romero Castro
Rúbrica.

(R.- 498630)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río
EDICTO.

En el juicio de amparo número 232/2019, promovido por Virginia Navarrete Domínguez, por su propio derecho y en representación de su menor hija de identidad reservada, contra actos del 1. Juez Octavo de Primera Instancia, con sede en Veracruz, Veracruz, se ordenó notificar por edictos al tercero interesado Luis Gerardo Marinero Soto, a quien se hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de correrle traslado con copia autorizada de la demanda de amparo; se le hace saber que la audiencia constitucional está señalada para las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, y para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el edicto; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, incisos b), y c), de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme a su numeral segundo, apercibido que de no comparecer y señalar domicilio procesal, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que se publique en este juzgado, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Boca del Río, Veracruz, 14 de agosto de 2020.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz.
Mónica Penélope Rosales Gallegos.
Rúbrica.

(R.- 498642)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO DEL DÉCIMOQUINTO CIRCUITO. En el juicio de amparo directo 246/2019, promovido por FRANCISCO ZENDEJAS FOURCADE, se ordena emplazar a los terceros interesados MAXIMINO HERNÁNDEZ BOBADILLA y FELICITAS SÁÑHEZ DE HERNÁNDEZ, haciéndoselo saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra la sentencia de ocho de marzo de dos mil diecinueve, dictada por los Magistrados Integrantes de la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en Mexicali, Baja California, en el toca civil 2241/2018.

Mexicali, Baja California, a 25 de agosto de 2020.
Secretaria de Acuerdos del Sexto Tribunal
Colegiado del Decimoquinto Circuito
Lic. Patricia Hale Pantoja
Rúbrica.

(R.- 498643)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
Xalapa de Equez., Ver.
EDICTO

ROSA ILIANA CRUZ GONZÁLEZ

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted:

En los autos del Juicio de Amparo 1148/2019 promovido por Yolanda Margarita Mora Carrero, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia, con sede en esta ciudad, se le ha señalado como parte tercera interesada y, como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de seis de febrero de dos mil veinte se ordenó emplazarla por edictos. Se le hace saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, sitio en avenida Culturas Veracruzan, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B", primer piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz contados a partir del siguiente al de la última

publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se les harán por lista de acuerdos que se fijen es este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las ONCE HORAS DEL DIECINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE; de igual forma, se les hace saber que la parte quejosa reclama en este asunto la negativa de dictar sentencia en los autos del expediente 1523/2016-VII del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia, con sede en Xalapa.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, 12 de febrero de 2020

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz

Daniela Montserrat de Alba Peña

Rúbrica.

(R.- 498351)

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

Tercero Interesado:

José Luis y/o Jorge Luis Alanís Rodríguez.

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado señalado al rubro, dentro del juicio de amparo directo 16/2020 del índice de éste Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Julio César Méndez Chávez, contra actos de la Tercera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato y otras autoridades ejecutoras; contra el acto consistente en la sentencia dictada el diecisiete de octubre de dos mil diecinueve en el toca penal 8/2019 y su ejecución. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17 y 20. Se hace saber al tercero interesado de mérito que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, en virtud de que mediante proveído de diecisiete de marzo de dos mil veinte se ordenó emplazarlo por medio de edictos en el amparo de referencia, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal. Finalmente, publíquese por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación.

Guanajuato, Gto., diecisiete de marzo de 2020.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

César Iván Muñoz Robles.

Rúbrica.

(R.- 498662)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Municipal en Materia Civil
Tehuacán, Pue.
EDICTO

Por disposición Juez Municipal Civil de Tehuacán, Puebla, expediente 123/2016 JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promueve ANTONIO JUÁREZ LUNA contra ALFONSO LÓPEZ GARCÍA Y PAZ LOURDES MENDOZA HERRERA, por auto de fecha veinte de agosto de dos mil veinte, se ordena sacar a remate en primera y publica almoneda el LOTE DE TERRENO NUMERO VEINTISIETE, MANZANA CUATRO, ZONA DOCE, DEL EXEJIDO DE SAN NICOLÁS TETITZINTLA, TEHUACÁN, PUEBLA, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE TEHUACÁN, PUEBLA, BAJO FOLIO ELECTRÓNICO 132986; siendo postura legal la cantidad de CIENTO SETENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS, TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL, misma que cubre las dos terceras partes del precio fijado por el Juez, convocándose a postores y haciéndole saber que las posturas y pujas deberán hacerse por escrito en la audiencia a llevarse a cabo a las DOCE HORAS DEL DÍA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE, haciendo saber a la parte demandada que antes de fincado el remate podrá liberar el bien inmueble rematado si paga en el acto lo sentenciado y garantiza el pago de las costas que estén por liquidar.

NOTA.- Para su publicación por dos veces, de cinco en cinco días, dentro de un término de veinte días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico el Sol de Puebla.

Tehuacán, Puebla; cuatro de septiembre de dos mil veinte.

El Diligenciario del Juzgado Municipal Civil de Tehuacán, Puebla.

Lic. Juan de Dios Escamilla Martínez

Rúbrica.

(R.- 498681)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, N.L.
A.D. 607/2019/3
EDICTOS

TERCERO INTERESADO:

- **CÉSAR SAENZ TREVIÑO (DOMICILIO IGNORADO).**

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado dentro del juicio de amparo directo 607/2019/3, promovido por Financiera Trinitas Sociedad Anónima de Capital Variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad no regulada, contra actos del Juez Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primero Distrito Judicial en el Estado.

Acto reclamado: La sentencia de once de septiembre de dos mil diecinueve.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclaman: 14 y 16.

Se hace saber al tercero interesado de mérito que debe presentarse ante este tribunal colegiado, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a fin de que haga valer sus derechos y se imponga de la tramitación de este juicio de amparo, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en la lista electrónica y en la que se fija en los estrados de este tribunal.

Monterrey, Nuevo León, a 06 de febrero de 2020.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materia Civil del Cuarto Circuito.
Lic. Juanita Azucena García Correa
Rúbrica.

(R.- 498949)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo Especializado en Materia Mercantil
EDICTO

JUZGADO SEPTIMO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA. EXPEDIENTE 174/2009 JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMUEVE ANA MARIA SANCHEZ MORENO CONTRA ANTONIO CHAVEZ HERRERA COMO DEUDOR Y DONANTE, CARLOS ANTONIO Y DANIEL EDUARDO AMBOS DE APELLIDOS CHAVEZ MURILLO COMO DONATARIOS, ACUERDOS DOS DE ABRIL DEL DOS MIL DIECINUEVE Y SIETE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, SE DECRETA REMATE DE LA CASA NUMERO 11244 DE LA CALLE 15 NORTE CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE 4 MODULO 10 SECCION 1 DEL FRACCIONAMIENTO REAL DE GUADALUPE I Y II DE LA CIUDAD DE PUEBLA, INSCRITO 11 DE DICIEMBRE DEL 2008 INSCRIPCION 1042941, FOLIO REAL ELECTRONICO INMOBILIARIO 220378, SIENDO POSTURA INICIAL PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$382,043.33 M. N. SEÑALÁNDOSE PARA LA AUDIENCIA DE REMATE LAS DOCE HORAS DEL DIA 10 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020. DEBIENDO PRESENTAR POSTURAS Y PUJAS EN TERMINOS DE LEY.

NOTA: PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES QUE SE PUBLIQUEN EN UN TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, DEBIENDO MEDIAR UN TÉRMINO NO MENOR DE CINCO DIAS DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS A LA FECHA DE LA AUDIENCIA DE REMATE.

Ciudad Judicial a veintitrés de septiembre de dos mil veinte.
El Diligenciario
Lic. Alejandro Rojas Mirón.
Rúbrica.

(R.- 498965)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México
con residencia en Toluca
EDICTO

Emplazamiento

Tercera interesada: **Raptorz Trucking Logistics Sociedad Anónima de Capital Variable**

En el juicio de amparo indirecto 99/2020-II promovido por **CA Soluciones Financieras, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por conducto de su apoderado legal **Juan Carlos Sánchez Fuentes**, contra actos de **Juez Sexto Juez Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México y otra autoridad**, por el acto reclamado consistente en **todo lo actuado en el expediente 66/2017-II-C, del índice del Juzgado Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales**

en el Estado de México, con residencia en Toluca, en específico, el embargo, detención y aseguramiento del vehículo marca Chevrolet, versión Tahoe LTZ 4X4 F, siete pasajeros, modelo dos mil diecinueve, transmisión automática, ocho cilindros, cinco puertas, motor hecho en Estados Unidos, con número de serie 1GNSK7KCXKR321374.; mediante acuerdo de diecinueve de febrero de dos mil veinte se tuvo a usted **Raptorz Trucking Logistics Sociedad Anónima de Capital Variable**, como tercera interesada y mediante proveído de diez de agosto de dos mil veinte se ordenó emplazarla por medio de los presentes edictos a este juicio, para que si a su interés conviene se apersona a éste, en el entendido que debe presentarse en el local del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, sito en Doctor Nicolás San Juan ciento cuatro, tercer piso, torre D, Colonia Ex-Rancho Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, código postal 50010, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece por sí o por conducto de persona facultada para ello, las notificaciones se le harán en términos de lo dispuesto en la primera parte de la fracción II del artículo 27 de la Ley de Amparo vigente. Finalmente, se hace de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este órgano de control constitucional, una copia de la demanda de amparo con sus anexos, así como del auto admisorio y del proveído en mención y, que se encuentran señaladas **las catorce horas con diez minutos del tres de septiembre de dos mil veinte**, para que tenga verificativo la celebración de la audiencia constitucional.

Toluca, Estado de México, 10 de agosto de 2020.

Por acuerdo del Juez Sexto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, firma el Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México.

Leticia Silva Ibarguen

Rúbrica.

(R.- 498744)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Puente Grande
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco. Puente Grande.

Juan Jesús Copado Cabrera tercero interesado, en acatamiento a lo ordenado en acuerdo de veintisiete de agosto de dos mil veinte, dictado en el juicio de amparo 1239/2019-II, promovido por **María Nereida Herrera Ascencio por su propio derecho y en representación de sus menores hijas S.G.H.A y A.E.H.A** contra actos del Agente del Ministerio Público adscrito a la Agencia 04 de Albergues de la Unidad de Investigación de Delitos cometidos en agravio de Niñas, Niños y Adolescentes de la Fiscalía del Estado de Jalisco, consistente en la retención de las menores **S.G.H.A y A.E.H.A** en una institución o casa de acogidas; juicio de amparo en el cual fue señalado como tercero interesado y se ordenó su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, 239 fracción I y 242, fracción III, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal; haciéndosele saber al citado tercero interesado que deberá comparecer dentro del término de **treinta días**, contados del siguiente al de la última publicación, ante este Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, con domicilio en km. 17.5 Carretera Libre a Zapotlanejo, Puente Grande, Jalisco, Centro Penitenciario código postal 45427; a efecto de promover lo que a su interés estime pertinente y deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para que se le practiquen las notificaciones personales, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores se harán por medio de lista que se fijaran en los estrados de este órgano de control constitucional.

Puente Grande, Jalisco, 27 de agosto de 2020.

Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Lic. Ana Margarita López Carrillo

Rúbrica.

(R.- 498445)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Sección Amparo
Mesa 1
Exp. 61/2020
EDICTOS.

Javier Vázquez García, apoderado legal de Juventino Hernández Sánchez, promovió juicio de amparo **61/2020**, contra actos que reclama de la **Primera Sala Colegiada Civil del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México**, consistente en la sentencia de diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, dictada en el toca de apelación 989/2019, al resolver el recurso de apelación promovido por el demandado Daniel Cervantes Celedonio, en contra de la sentencia definitiva de dieciocho de septiembre de dos mil diecinueve, dictada por el Juez Primero Civil de Primera Instancia y Extinción de Dominio de Ecatepec, Estado de México, en el expediente 951/2016.

Asimismo, se hace del conocimiento que se señalaron las **nueve horas con cuarenta y un minutos del veintitrés de marzo de dos mil veinte**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como tercero interesado entre otros a José Luis López Hernández, y toda vez que a la fecha se desconoce el domicilio actual y correcto de dicho tercero, se ordenó su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de **TREINTA DÍAS** contado a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este **Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México**, quedando a su disposición en la secretaria de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes. En el entendido que si no se presenta en ese término, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, trece de marzo de dos mil veinte.

Secretario.

Nicolás Blancas Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 498611)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
EMPLAZAMIENTO AL: TERCERO INTERESADO FABIÁN PATIÑO PÉREZ.

En los autos del juicio de amparo número **433/2019**, promovido por **Alma Delia Luna por sí y en representación del menor L. A. P. L.**, contra actos del **Juez Primero Oral Familiar, con sede en esta ciudad, ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, CON RESIDENCIA EN MORELIA**, se le ha señalado como tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el **“Diario Oficial de la Federación”**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2º, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia simple de la demanda de amparo respectiva. Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; con el apercibimiento que de no comparecer por sí, mediante apoderado jurídico o representante legal, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este juzgado, de conformidad con el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Morelia, Michoacán, uno de septiembre de dos mil veinte.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Michoacán

Carlos Fernando Cabrera López

Rúbrica.

(R.- 498635)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo
Morelia, Mich.
Edicto

Tercer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo
Estados Unidos Mexicanos

SOLUCIONES GLOBALES MONARCA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo número 376 del año 2019, del índice de este órgano colegiado, promovido por María Guadalupe González Huences, contra el laudo de 17 de mayo de 2019, emitido en el juicio laboral 1653 del año 2011, del índice de la Junta Especial Número 1 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán, le resultó carácter de tercero interesado; por desconocerse el domicilio actual, se ha ordenado emplazar por este medio, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso C, en concordancia con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a Ley de Amparo, así como en términos de los artículos 239, punto I y 240 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 le hace saber que deberá de comparecer ante este Tercer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Decimoprimer Circuito, ubicado en Periférico Paseo de la Republica número 524, Residencial Bosques en Morelia, Michoacán, dentro de los treinta días contados a partir de la última publicación del presente edicto, la que deberá hacerse por tres veces, de siete en siete días, en el diario oficial de la federación, en uno de los periódicos de mayor circulación de la república y en uno de los periódicos de mayor circulación en el estado; si pasado ese término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, y si no señala domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se seguirá el juicio en todas sus etapas y las notificaciones subsecuentes se le harán por medio de lista que se fija en los estrados del tribunal, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la ley de la materia. Queda a su disposición en el tribunal, copia de la demanda.

Morelia, Michoacán, a diecinueve de agosto de 2020.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Administrativa y de Trabajo del Decimoprimer Circuito.
Lic. Laura Judith Valencia Montes.
Rúbrica.

(R.- 498636)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Tercero de lo Mercantil
EDICTO

En autos juicio **MERCANTIL ORDINARIO**, expediente **2921/2016** promovido por **CAÑAVERAL PRODUCE, S.P.R. DE R.L. y HACIENDA EL MIRADOR DEL NEVADO, S. DE R.L. DE C.V.**, en contra de **VBM GIUMARRA, S. DE R.L. DE C.V.**; por este conducto:

Cítese a la parte demandada VBM GIUMARRA, S. DE R.L. DE C.V., por conducto de quien acredite ser su representante legal o persona con las facultades suficientes para absolver posiciones, para el desahogo de las siguientes pruebas:

a) **CONFESIONAL DE POSICIONES**, ofertada por la **parte actora** en su escrito de ofrecimiento de pruebas **bajo el número 05 cinco**, a las **9:45 NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA 15 QUINCE DE OCTUBRE DEL 2020 DOS MIL VEINTE**, se ordena citar al absolvente para que comparezca el día y la hora señalado, a absolver posiciones que le formulara su contraria, apercibido que de no comparecer sin causa justa y para el caso se exhiba pliego de posiciones se les declara por confeso de las posiciones que se califiquen de legales.

b) **RECONOCIMIENTO**, ofertado por la **parte actora**, bajo punto **número 06 seis**, se señalan las **09:45 NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA 16 DIECISÉIS DE OCTUBRE DEL 2020 DOS MIL VEINTE**, para que reconozca el contenido de los documentos señalados por la parte actora y oferente de esta prueba, con el apercibimiento de que en caso de no comparecer el día y hora señalado se le tendrá por reconocido el contenido de los documentos manifestados por la parte actora.

***Publíquese 03 tres edictos consecutivos en el “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN”,**

Zapopan, Jalisco, a 24 veinticuatro de agosto de 2020 dos mil veinte
Secretario de Acuerdos.

Licenciada Lorena Rios Cervantes
Rúbrica.

(R.- 498823)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Tercero de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco
EDICTO

En autos juicio MERCANTIL TRAMITACION ESPECIAL, expediente 2661/2017, promovido por ALBERTO TOMAS PEREZ MARTINEZ; por este conducto:

Se **NOTIFICA** extracto de decreto de cancelación y reposición de los títulos de crédito suscritos por **ELIZABETH DE LA ROSA LIMON** a favor de **ALBERTO TOMAS PEREZ MARTINEZ**, atento a lo resuelto en la Sentencia Definitiva de fecha 12 doce de septiembre del 2018 dos mil dieciocho:

CONSIDERANDOS

VI.- ANALISIS DEL TRAMITE. -

Primera serie: pagares 3/167 al 167/167 suscritos el 29 de junio del 2016, vencimientos mensuales sucesivos a partir del 1 de octubre del 2016 valiosos en Moneda Nacional: 10 primeros \$2,500.00; 12 siguientes \$2,625.00; 12 siguientes \$2,756.25; 12 siguientes \$2,894.06; 12 siguientes \$3,038.77; 12 siguientes \$3,190.70; 12 siguientes \$3,350.24; 12 siguientes \$3,517.75; 12 siguientes \$3,693.64; 12 siguientes \$3,878.32; 12 siguientes \$4,072.24; 12 siguientes \$4,275.85; 12 siguientes \$4,489.64; 10 siguientes \$4,714.12, último por \$1,469.29.

Segunda serie; pagares 1/64 al 53/64 suscritos el 20 de junio del 2016, vencimientos mensuales sucesivos a partir del 1 de julio del 2030 valiosos en Moneda Nacional: primero \$4,714.12; 12 siguientes \$4,949.83; 12 siguientes \$5,197.32; 12 siguientes \$5,457.19; 12 siguientes \$5,730.04: 04 últimos \$6,016.55.-

PROPOSICIONES

PRIMERA. -

SEGUNDA. - COMPROBACIÓN DEL TRÁMITE. - Se declara Procedente la Tramitación de las presentes diligencias promovidas por **ALBERTO TOMÁS PÉREZ MARTÍNEZ**, relativas a la Cancelación de los Títulos Nominativos, en consecuencia:

TERCERA.- Se decreta la **Cancelación y reposición** de una serie de pagarés numeradas del **3/167 al 167/167, cuya serie completa era valiosa por la cantidad de \$580,000.01 (quinientos ochenta mil pesos 01/100 m. n.)** y otra serie de pagarés numerados del **1/64 al 53/64 cuya serie completa era valiosa** por la cantidad de \$348,398.76 (trescientos cuarenta y ocho mil trescientos noventa y ocho pesos 76/100 m.n.), pactándose un interés moratorio del 2% mensual, suscritos por **ELIZABETH DE LA ROSA LIMÓN**, como deudor principal, y como beneficiario **ALBERTO TOMÁS PÉREZ MARTÍNEZ**, en los términos que quedaron descritos en el sexto considerando del presente fallo y que se da por reproducido en obvio de repeticiones innecesarias.

CUARTA.- Publíquese por una sola vez en el diario oficial un extracto del decreto de cancelación, así mismo **se ordena notificar** a la señora **ELIZABETH DE LA ROSA LIMÓN** como deudor principal, como suscriptora de los títulos cuya cancelación y reposición solicito el promovente, **previniéndole** a dicha persona suscriptora para que **otorgue** un **duplicado de dichos pagarés**, una vez que la cancelación quede firme, esto es una vez que transcurra el plazo de 60 días, contados a partir de la publicación del decreto en los términos citados en líneas anteriores, y no se presente nadie a oponerse a dicha cancelación, esto de conformidad a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

CUARTA.-.....

Publíquese por una sola vez en el "**Diario Oficial de la Federación**".

Zapopan, Jalisco, a 24 veinticuatro de agosto del 2020 dos mil veinte.

C. Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes
 Rúbrica.

(R.- 498997)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,100.00
2/8	de plana	\$ 4,200.00
3/8	de plana	\$ 6,300.00
4/8	de plana	\$ 8,400.00
6/8	de plana	\$ 12,600.00
1	plana	\$ 16,800.00
1 4/8	planas	\$ 25,200.00
2	planas	\$ 33,600.00

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 2019 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2020.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial
Ciudad de México
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Juzgado Vigésimo Cuarto de lo Civil
“Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

En el JUICIO INMATRICULACIÓN JUDICIAL POR PRESCRIPCIÓN POSITIVA mediante el procedimiento de INMATRICULACIÓN JUDICIAL promovido por MORA GONZALEZ IGNACIO SU SUCESIÓN contra GONZALEZ GUTIERREZ ANTONIA quien también acostumbra usar el nombre de GONZALEZ VDA. DE MORA ANTONIA y de la C. DIRECTORA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO., EXPEDIENTE NÚMERO 325/2020, en cumplimiento, el C. JUEZ VIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL: por autos de fecha (...)En la Ciudad de México, a treinta y uno de agosto de dos mil veinte. (...)se procede a aclarar el mismo a fin de dar debido cumplimiento a lo ordenado en el proveído mencionado respecto al emplazamiento ordenado a GONZALEZ GUTIERREZ ANTONIA quien también acostumbra usar el nombre de GONZALEZ VDA. DE MORA ANTONIA y de la C. DIRECTORA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Con fundamento en los artículos 255, 256 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles, **reformado mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial de esta Ciudad el diez de septiembre de dos mil nueve**, se admite a trámite la demanda en la vía y forma propuesta, y con la entrega de las copias de la misma demanda y la de los documentos exhibidos, debidamente selladas y cotejadas, córrase traslado y emplácese a los codemandados para que produzcan su contestación dentro del término de **QUINCE DÍAS**, apercibidos que de no hacerlo se tendrán por presuntivamente confesados los hechos propios que se dejen de contestar. (...)En la Ciudad de México, **veintiséis de agosto de dos mil veinte**. (...)Se tiene por presentada a RAMIREZ TOLEDO RAMONA quien también acostumbra usar el nombre de RAMONA RAMÍREZ DE MORA por su propio derecho y en su calidad cónyuge supérstite, albacea y heredera única y universal a bienes de MORA GONZALEZ IGNACIO SU SUCESIÓN, demandando en la INMATRICULACIÓN JUDICIAL POR PRESCRIPCIÓN POSITIVA mediante el procedimiento de INMATRICULACIÓN JUDICIAL de GONZALEZ GUTIERREZ ANTONIA quien también acostumbra usar el nombre de ANTONIA GONZALEZ VDA. DE MORA, y de la DIRECTORA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, respecto del inmueble descrito en la demanda en términos de lo dispuesto por la fracción III del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles, en consecuencia, procédase a la publicación de los edictos por UNA SOLA VEZ en el Diario Oficial de la Federación, Boletín Judicial, Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, Sección Boletín Registral y en el Periódico “DIARIO DE MÉXICO”. Asimismo, fíjese en la parte externa del inmueble de referencia un AVISO DE PROPORCIONES VISIBLES, mediante el cual informen a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia del procedimiento de INMATRICULACIÓN JUDICIAL respecto del bien inmueble ubicado en Prolongación Antonio Noemí Número 65, Colonia Lomas de Memetla, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, Código Postal, 05330, en esta Ciudad de México y el cual cuenta con una superficie de 1,377.47m metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte en 37.14 metros con inmueble número 58 de la Calle de Antonio Noemí, al Oriente en 29.06 metros con vialidad Calle Antonio Noemí; al Sur en 53.70 metros con vialidad Calle División del Norte; al Poniente en 19.13 metros con inmueble número 114 de la Calle División del Norte; al Norte en 15.21 metros con el inmueble número 114 de la Calle División del Norte y al Poniente en 8.87 metros con inmueble número 114 de la Calle División del Norte. Acreditada que sea la realización de las publicaciones ordenadas, córrase traslado de la solicitud para que contesten dentro del término de QUINCE DÍAS, al C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO adscrito a este Juzgado, a los colindantes C. OLIVA REYES GONZALEZ, al Representante del Condominio conocido como CALLE DIVISION DEL NORTE 114, al Registro Agrario Nacional y a la Secretaria de la Función Pública por conducto de su Director del Registro Público y Control Inmobiliario, para que manifiesten si el inmueble a matricular se encuentra o no afecto al régimen ejidal o comunal, afectado por algún proyecto de vialidad. Apercibiéndose a dichas autoridades que en caso de no dar contestación en el término concedido para ello, con fundamento en el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, se les declarará precluido su derecho para hacerlo valer con posterioridad. En relación a las pruebas se reserva proveer lo conducente para el momento procesal oportuno.(...)

Ciudad de México a 11 de septiembre de 2020
Secretario de Acuerdos del Juzgado Vigésimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México
Lic. Omar García Reyes
Rúbrica.

(R.- 498901)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Gto.
Cuarta Sala Civil
Secretaría
EDICTO

Publíquese el presente tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico de Circulación Nacional; hágase saber a CARLOS CAMARENA TORRES, en su carácter de tercero interesado, que en esta sala se presentó demanda de amparo promovida por JAIME ANTONIO MORALES VIVEROS, Sindico Segundo y representante legal del Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, contra actos de esta Sala, consistentes en la sentencia de fecha 15 de noviembre de 2019, dictada en el toca número 602/2019, relativo a la apelación interpuesta por JAIME ANTONIO MORALES VIVEROS con el carácter antes referido, en contra de la sentencia de fecha 23 de agosto de 2019, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por el apelante, en contra de Francisco de Paula Sunderland y Álvarez y otros, sobre acción de daños y perjuicios, para que comparezca en el término de treinta días al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Sexto Circuito en turno a defender sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de la Cuarta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, copia de la demanda de amparo por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Guanajuato, 11 de septiembre de 2020
"2020. Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
El Srio. de la Cuarta Sala Civil
Lic. Juan Martín Ayala Arredondo.
Rúbrica.

(R.- 498888)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Marina
2020, Año de Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria
EDICTO

ISPELI TRADE, S.A. DE C.V.

En el expediente relativo al Procedimiento de Rescisión Administrativa al Contrato CABSÍ 13-072/2019, formalizado con la empresa **ISPELI TRADE, S.A. DE C.V.**, por conducto de su Apoderado Legal Pedro torre Castillo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 35 fracción III, 36 y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena que las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, mediante proveído número **1619** de fecha 06 de julio de 2020 emitido por el C. Oficial Mayor de Marina, mediante el cual comunica el Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa a citado instrumento legal, haciendo de su conocimiento que en las oficinas del Centro de Atención a Proveedores de la Secretaría de Marina-Armada de México, ubicado en el tercer nivel del edificio de Atención al Público, con domicilio en Avenida heroica Escuela Naval Militar, número 669, colonia presidentes ejidales 2ª, Sección, Alcaldía Coyoacán, CP. 04470, Ciudad de México, queda a su disposición el original del Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa antes citado y que cuenta con un término de 5 días hábiles, a partir del día siguiente al en que se haga la última publicación de tales edictos, para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto al procedimiento iniciado y presente en su caso las pruebas que estime pertinentes, ocurra a dicha Secretaría a hacer valer sus derechos en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación administrativa, hace de su conocimiento del requerido que las prestaciones reclamadas derivan de la suscripción del Contrato CABSÍ 13-072/2019, con la Secretaría de Marina y son el cumplimiento total de las obligaciones pactadas en mencionado instrumento legal, asimismo se **requiere** al Apoderado Legal de dicha persona moral, para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en el presente Procedimiento, **apercibido** que de no hacerlo, las notificaciones se le harán conforme a la reglas para las que no deban ser personales.

Ciudad de México a 16 de julio de 2020.
Oficial Mayor de Marina
Enrique Genaro Padilla Ávila
Rúbrica.

(R.- 498856)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Guanajuato
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas averiguaciones previas, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 182-A, 182-B fracción II, 182 Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales; Oficio Circular C/002/2019 emitido por el Fiscal General de la República; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/GTO/16-B/2015**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, tercer párrafo, del Código Penal Federal, en la cual el **04 de enero de 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo tipo motocicleta, marca Itálica, modelo AT110, color negro con rojo, sin placas de circulación, número de chasis RW152FMH12000351, 01 vehículo tipo motocicleta, marca itálica, modelo 2010, color rojo con negro, sin placas de circulación, número de serie LLCLPL201A1100490 y de 01 vehículo marca Ford F-150, dos puertas, color guinda, sin placas de circulación, con número de serie 1ftdf15y3lbp20987; por ser **objetos** del delito investigado; **2.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/GTO/2096/2014**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, tercer párrafo, del Código Penal Federal, en la cual el **11 de julio 2014, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo tipo semiremolque, marca Enorsa, número de serie 3L9DLB446AX015241, modelo 2010, ensamblado en Irapuato, Guanajuato; por ser **objeto** del delito investigado; **3.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/GTO/281/2014**, iniciada por el delito de Sustracción Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater Fracción IV del Código Penal Federal, en la cual el **29 de enero de 2014, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Ford modelo F350, color azul, modelo 1994, ensamblado en México, número de serie F37ZRHD2602; por ser **objeto** del delito investigado; **4.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/GTO/2248/2014** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater Fracción I, en relación con el 105 y 110 del Código Penal Federal, en la cual el **21 de julio de 2014, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Ford, modelo 1993, F-350, doble rodada, línea Ranger XLT, estacas dos puertas, color azul con negro, sin placas de circulación, número de serie AC3JML33884. por ser **objeto** del delito investigado. **5.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/GTO/483/2014**, iniciada por el delito de Sustracción Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater Fracción IV del Código Penal Federal, en la cual el **16 de febrero de 2014, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet, caja de redilas, modelo C-3500, color rojo, sin placas de circulación, número de serie 30093LDM103534, modelo 1989 y 01 vehículo marca Dodge, caja de redilas modelo D-350, color gris con franja negra, sin placas de circulación, número de serie L603253, modelo 1988, por ser **objetos** del delito investigado; **6.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/GTO-II/3595/2014**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater Fracción I párrafo primero en relación con el tercero del Código Penal Federal, en la cual el **21 de noviembre del 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet, tipo camioneta, modelo 1982, doble rodado, color verde, número de serie 3003LBM104547; por ser **objeto** del delito investigado. **7.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/IRPTO-COE/78/2015**, iniciada por el delito de Contra la Salud en su modalidad de posesión de clorhidrato de metanfetamina con fines de venta, previsto y sancionado en el artículo 245, fracción II, de la Ley General de Salud, en la cual el **10 de enero del 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo de la marca Plymouth, línea Gran Voyager, color verde, sin placas de circulación, número de serie 1P4GH54R4NX318890, modelo 1992; por ser **objeto** del delito investigado. **8.- Averiguación Previa. AP/PGR/GTO/IRPTO-I/1101B/2015**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, tercer párrafo, del Código Penal Federal, en la cual el **21 de mayo del 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo de motor marca Ford, F-150, tipo pick-up, color rojo, con placas de circulación 52450 del Estado de Michoacán, número de serie AC1JXY33688, modelo 1981 y 01 vehículo de la marca Nissan Altima, tipo sedán, color rojo con negro, con placas de circulación JFP89-85 del Estado de Jalisco, con número de serie 1N4BU31F0PC158130, modelo 1993; por ser **objetos** del delito investigado. **9.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/IRPTO-I/2266/2014**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, segundo párrafo, del Código Penal Federal, en la cual el **22 de julio del 2014, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo de la marca Ford, modelo Aeroestar, color beige, sin placas de circulación, número de serie 1FMCA11U4HZB65523, modelo 1987; por ser **objeto** del delito investigado. **10.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/IRPTO-I/2276/2014**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I tercer párrafo, del Código Penal

Federal, en la cual el **23 de julio del 2014, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo de motor marca Ford, tipo pick-up, color verde, versión Ranger Custom, sin placas de circulación, número de serie AC1JXR65952, origen nacional, modelo 1980, 01 vehículo de motor marca Ford, año 1984, tipo pick-up, color azul, con número de serie 1FTDF15Y2EPA97320, placas de circulación GN69244 del Estado de Guanajuato y 01 vehículo de motor de la marca Dodge, año 1989, tipo pick-up, tipo estacas, color azul, número de serie L948320, sin placas de circulación; por ser **objetos** del delito investigado. **11.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/IRPTO-I/239B/2015**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, tercer párrafo, del Código Penal Federal, en la cual el **22 de marzo del 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo de motor marca Dodge, color blanca, línea 350, tipo estacas de madera, color negro y rojo, placas de circulación MW40814 del Estado de Michoacán, número de serie L219183, modelo 1982; por ser **objeto** del delito investigado. **12.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/IRPTO-I/3921/2014**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el **20 de diciembre del 2014, se decretó el aseguramiento** de una camioneta marca GMC, línea 2500, tipo pick-up, color gris, con placas de circulación SAY-390 del Estado de Oregón EUA, número de serie 2GTGK29NXN1501511, modelo 1992 y una camioneta marca Ford, línea E350, tipo van de color blanco, placas de circulación A-73-199 del Estado de Baja California, número de serie 1FTSS34L95HA81145, modelo 2005; por ser **objetos** del delito investigado. **13.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/IRPTO-I/583B/2015**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, primer párrafo, del Código Penal Federal, en la cual el **15 de abril del 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo de motor, tipo van, color gris, sin placas de circulación, número de serie B31BF4X030890, modelo 1974 y 01 vehículo automotor tipo sedán, marca Ford, modelo guayín, color azul, año 1995, sin placas de circulación; por ser **objetos** del delito investigado. **14.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/IRPTO-I/84/2015**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 368 Quater, fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el **11 de enero del 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 camioneta marca Ford, línea F150, tipo pick-up de color roja, placas de circulación 9VLV747 del Estado de Texas EUA, número de serie 1FTZX1724XNA98169, modelo 1999; por ser **objeto** del delito investigado. **15.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/IRPTO-I/921/2014**, iniciada por el delito de Sustracción Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 368 Quater, fracción IV, del Código Penal Federal, en la cual el **01 de abril del 2014, se decretó el aseguramiento** de una camioneta marca GMC, línea 3500, tipo estacas de color café, sin placas de circulación, número de serie 3GCJC44X0NM108780, modelo 1992 y una camioneta GMC, línea 3500, tipo estacas de color negro, sin placas de circulación, número de serie 3GCJC44L1LM111343, modelo 1990; por ser **objetos** del delito investigado. **16.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/IRPTO-II/1544B/2015** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 368 Quater, fracción I, tercer párrafo del Código Penal Federal, en la cual el **16 de junio del 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo de motor, marca Chevrolet, tipo van Astro, color blanco, placas de circulación 699VWB particulares para el Distrito Federal, número de serie 1GCDM19WB212237, modelo 1998 y 01 vehículo de la marca Ford, tipo estacas, modelo F-350, línea XL Custom, color gris, sin placas de circulación, número de serie AC3JNM60296, modelo 1993; por ser **objetos** del delito investigado. **17.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/IRPTO-II/76B/2015**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I tercer párrafo, del Código Penal Federal, en la cual el **07 de marzo del 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo de motor, marca Chevrolet, línea van, color beige y guinda, sin placas de circulación, número de serie TGL25A0503061; por ser **objeto** del delito investigado. **18. Averiguación Previa AP/PGR/GTO/SAL-I/130/2014**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 368 Quater, fracción I, párrafo tercero, del Código Penal Federal, en la cual el **13 de enero del 2014, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Dodge, color beige, línea 350, tipo redilas, sin placas de circulación, número de serie L308072, modelo 1983, engomado GH37956 Guanajuato, engomado GK58783; por ser **objeto** del delito investigado. **19.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/SAL-I/2935/2014**, iniciada por el delito de Sustracción Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quáter, fracción IV, del Código Penal Federal, en la cual el **20 de octubre del 2014, se decretó el aseguramiento** de una camioneta pick-up de redilas, marca Ford, tipo F-150, color rojo, número de serie 1FTDF15N0PLA53722, con placas JM-75-486, del Estado de Jalisco; por ser **objeto** del delito investigado. **20.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/SAL-I/6443/2013**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, párrafo tercero, del Código Penal Federal, en la cual el **30 de octubre del 2013, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Ford, línea F-600, tipo redilas, 2 ejes, color blanco con azul, placas de circulación GN41433 del Estado de Guanajuato, número de serie AC5JUU75381, modelo 1978; por ser **objeto** del delito investigado. **21.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/SAL-I/75B/2015**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, párrafo tercero, del Código Penal Federal, en la cual el **09 de marzo del 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet, línea Silverado, tipo pick-up, de color gris, placas de circulación GP21355, del

Estado de Guanajuato, número de serie 2GCEC19KXN1105132, año 1992; por ser **objeto** del delito investigado. **22.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/SAL-I/766/2014**, iniciada por el delito de Contra la salud, en su modalidad de transporte de estupefacientes, previsto y sancionado en el artículo 194, fracción I, del Código Penal Federal, en la cual **el 18 de febrero del 2014, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Volkswagen, línea Bora, tipo sedán, de color azul, placas de circulación 876-WKA del Distrito Federal, número de serie 3VWHG11K28M087846, de origen nacional; por ser **objeto** del delito investigado. **23.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/GTO/1439-B/2015**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, párrafo tercero, del Código Penal Federal, en la cual **el 15 de junio del 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo tipo camioneta marca ford, color gris, sin placas, con número de serie 1ftrf17w7xka47594, por ser **objeto** del delito investigado. **24.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/GTO/3638/2014**, iniciada por el delito de Sustracción Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción IV, del Código Penal Federal, en la cual **el 28 de noviembre de 2014, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca GMC, tipo camioneta color blanco placas gc40499 de Guanajuato, número de serie 3gcjc44k25m105864, modelo 1995 y de 01 vehículo marca FORD, modelo ECONOLINE 350, color azul, placas 842OSB, número de serie e24hxx96711, modelo 1977, por ser **objeto** del delito investigado. **25.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/GTO/302-B/2014**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, del Código Penal Federal, en la cual **el 04 de enero de 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet, tipo camioneta 4x2, color azul, placas GJ55032 de Guanajuato, NIV 1GCDC14H7FJ119679, por ser **objeto** del delito investigado. **26.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/GTO/3477/2014**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, del Código Penal Federal, en la cual **el 08 de noviembre de 2014, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet, modelo 1992, color gris con blanco, sin placas, número de identificación 3gcjc44x6nm112526, por ser **objeto** del delito investigado. **27.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/GTO/2354/2014**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, del Código Penal Federal, en la cual **el 01 de agosto de 2014, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Ford tipo pick up, color blanco, placas gg79858 de Guanajuato, modelo 1993, número de serie 1FTCR10U8PUB29313, por ser **objeto** del delito investigado. **28.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/IRPTO-I/2328/2014**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual **el 29 de julio del 2014, se decretó el aseguramiento** de \$27,000.00 (veintisiete mil pesos moneda nacional 00/100 M.N.), por ser **instrumento** del delito investigado. **29.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/IRPTO-I/36B/2015**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual **el 04 de marzo del 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Ford, línea Aerostar, modelo 1967, color verde, serie ilegible, con placas de circulación gmu-19-31 del estado de Guanajuato, por ser **instrumento** del delito investigado. **30.- Averiguación Previa AP/PGR/GTO/IRPTO-I/2548/2014**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual **el 15 de agosto del 2014, se decretó el aseguramiento** de 01 remolque tipo salchicha, de cuatro llantas, color blanco con raspaduras, con capacidad aproximada de 5,000 litros, sin marca ni modelo a la vista, al parecer marca bulldog (según dictamen de valuación), por ser **instrumento** del delito investigado. -----

- - -Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 182-A, 182-B fracción II, 182 Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del Agente del Ministerio Público de la Federación, de la Delegación en el Estado de Guanajuato, con domicilio calle Aviadores N° 103, esquina con Maquiladores, colonia Ciudad Industrial, C.P. 37490, León, Guanajuato. -----

Atentamente

Cd. León, Guanajuato a 18 de septiembre de 2020.

El Encargado de la Delegación de la Fiscalía General de la República en el Estado de Guanajuato
con fundamento en lo dispuesto por los artículos Tercero, Sexto
y Décimo Segundo transitorios de la Ley Orgánica de la Fiscalía
General de la República y 137, párrafo tercero del Reglamento de la
Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

Licenciado David Eugenio Carmona Álvarez

Rúbrica.

(R.- 498952)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Guanajuato
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.- Carpeta de investigación FED/GTO/CEL/0002089/2016**, iniciada por el delito de Posesión de Arma de Fuego de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el artículo 83 Ter fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y Robo de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater fracción I, párrafo tercero del Código Penal Federal, en la cual **el 14 de julio de 2016, se decretó el aseguramiento** de 01 inmueble, ubicado en la calle Margarita, número 30, colonia el Paraíso, en el municipio de Celaya, Guanajuato, coordenadas geográficas 20.568708, -100.833466 y 01 vehículo, marca RAM, tipo RAM 4000, color blanco, placas de circulación KZ39326, número de serie 3B6MC36581M512279 por ser **instrumentos** del delito investigado. **2.- Carpeta de investigación FED/GTO/CEL/0002778/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 06 de junio del 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Freightliner, modelo 2018, número de serie 3AKJGLDR6JSKB0895, color blanco, placas de circulación 478EW7, por ser **instrumento** del delito investigado. **3.- Carpeta de investigación FED/GTO/CEL/0003810/2017**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 30 de agosto del 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 predio rústico, en la comunidad San Isidro de la Loma, en el municipio de Comonfort, Estado de Guanajuato, coordenadas geográficas 20.702786 -100.778547, por ser **instrumento** del delito investigado. **4.- Carpeta de investigación FED/GTO/GTO/0000149/2015**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quáter fracción I, párrafo tercero, del Código Penal Federal, en la cual **el 20 de agosto de 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Ford, año 2000, tipo Van, color blanco, número de serie 1FTRE1426YHA87734, placas de circulación GSH9916 del Estado de Guanajuato, **por ser instrumento** del delito investigado. **5.- Carpeta de investigación FED/GTO/GTO/0000548/2016**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 16 de febrero del 2016, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Dodge, modelo D-350, color azul, modelo 1980, sin placas de circulación, número de serie L016339, por ser **instrumento** del delito investigado. **6.- Carpeta de investigación FED/GTO/GTO/0000861/2016**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar Delitos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 16 de marzo de 2016, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet, tipo Celdillas, modelo C-65, color blanco con una franja anaranjada en sus costados, sin placas de circulación, modelo 1985, número de serie 6DYLTFM135412, por ser **instrumento** del delito investigado. **7.- Carpeta de investigación FED/GTO/GTO/0001048/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar Delitos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 06 de marzo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Ford, tipo pick up, modelo F-150, color rojo, sin placas de circulación, número de identificación vehicular AC2LGJ58556, modelo 1989, por ser **instrumento** del delito investigado. **8.- Carpeta de investigación FED/GTO/GTO/0001901/2018**, iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual **el 15 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Toyota, color azul, placas de circulación NEY-54-48 del Estado de México, modelo 1990, número de serie JT4RN93P2L5019985, por ser **instrumento** del delito investigado. **9.- Carpeta de investigación FED/GTO/GTO/0001981/2016**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar Delitos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 14 de julio de 2016, se decretó el aseguramiento** de un vehículo marca Ford, tipo pick up, modelo 1988, línea F-150 XLT Lariat, color blanco, sin placas de circulación, número de identificación vehicular 1FTEF14H8JPA17051, por ser **instrumento** del delito investigado. **10.- Carpeta de investigación FED/GTO/GTO/0003861/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar Delitos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 17 de agosto del 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Chevrolet, modelo 1993, tipo pick up, línea Cheyenne 2500, color blanco, número de identificación vehicular 3GCEC30K9PM133993, sin placas de circulación, por ser **instrumento** del delito investigado. **11.- Carpeta de investigación FED/GTO/GTO/0004937/2017**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de

Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar Delitos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 07 de noviembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Nissan, tipo pick up, color blanco, sin placas de circulación, con número de serie 4MSGD21014525, modelo 1994, por ser **instrumento** del delito investigado. **12.- Carpeta de investigación FED/GTO/GTO/0005219/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar Delitos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 08 de noviembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de un vehículo, marca Dodge, tipo camioneta Ram Pick Up dos puertas, color verde, sin placas de circulación, número de identificación vehicular 3B7HE2641MM009660, modelo 1991, por ser **instrumento** del delito investigado. **13.- Carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0000208/2016**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 13 de enero de 2016, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Ford, tipo pick up, color verde, sin placas de circulación, número de serie AC1JTM59261, año 1977, por ser **instrumento** del delito investigado. **14.- Carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0001606/2016**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 02 de mayo del 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Dodge Ram 250, tipo van, color gris con azul, sin placas de circulación, número de serie 2B4HB21Y1JK111232, por ser **instrumento** del delito investigado. **15.- Carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0002049/2016**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 09 de julio de 2016, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Chevrolet, modelo Suburban, tipo SUV, color rojo, negro y azul, placas de circulación GMF2266 del Estado de Guanajuato, número de serie 3GCC26X3NM128072, año 1992, por ser **instrumento** del delito investigado. **16.- Carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0002523/2017**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 02 de junio de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Chevrolet, modelo Custom, tipo pick up, color azul, sin placas de circulación, número de serie 1GCCC14D0BZ122525, de origen extranjero, año 1981 y 01 vehículo, marca Ford, modelo f-150, tipo pick up, color azul, sin placas de circulación, número de serie F15BU025155, vehículo de origen extranjero, año 1977, por ser **instrumentos** del delito investigado. **17.- Carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0002810/2017**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 30 de junio de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, tipo pick up, marca Dodge, Submarca Ram, modelo 1991, con engomado GN18699 del Estado de Guanajuato y número de serie 1B7GE16Y0MS224057, por ser **instrumento** del delito investigado. **18.- Carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0002842/2017**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 22 de junio de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Chevrolet, tipo van, color amarillo, placas de circulación 585-LXB del Estado de Colorado, número de serie 2GBEG25H7E4148706, de origen extranjero, año 1984, por ser **instrumento** del delito investigado. **19.- Carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0002882/2017**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 26 de junio de 2016, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Chevrolet, año 1987, tipo pick up, modelo Silverado 20, número de serie 1GCCGR24K1HJ105695 y 01 vehículo marca Chevrolet, año 1977, tipo pick up, número de serie CC12475219045, por ser **instrumentos** del delito investigado. **20.- Carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0004057/2017**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 12 de septiembre de 2020, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet, tipo pick up color vino, sin placas de circulación, número de serie 1FTEX15H5KKB55897, de origen extranjero, año 1989, por ser **instrumento** del delito investigado. **21.- Carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0004088/2017**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 14 de septiembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Dodge, tipo pick up, color azul, sin placas de circulación, engomado GG-02-115, del Estado de Guanajuato, número de serie L600794, año 1976, por ser **instrumento** del delito investigado. **22.- Carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0004101/2017**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 15 de septiembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Ford, modelo f-250, tipo pick up, color blanco con rojo, sin placas de circulación, número de serie AC2LNA74799, año 1993, por ser **instrumento** del delito investigado. **23.- Carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0004748/2017**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 24 de octubre de 2017,**

se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Dodge de 3.5 toneladas, tipo estacas, color rojo, sin placas de circulación, número de serie L224530, por ser **instrumento** del delito investigado. **24.- Carpeta de investigación FED/GTO/IRPTO/0005418/2017**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 09 de diciembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet, tipo pick up, color blanco, sin placas de circulación, número de serie 3GCEC30L5JM128791, año 1988, por ser **instrumento** del delito investigado. **25.- Carpeta de investigación FED/GTO/LEON/0001191/2015**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 30 de diciembre de 2015, se decretó el aseguramiento** de 01 Vehículo, marca Chevrolet, tipo panel, modelo Custom, color café, año modelo 1976, número de serie CGL256U113969 y 01 Vehículo marca Dodge, tipo camioneta doble cabina, modelo RAM Pick up, color rojo, modelo 1997, número de serie 3B7HF13Z4VM599359, por ser **objeto** del delito investigado. **26.- Carpeta de investigación FED/GTO/LEON/0001444/2018**, iniciada por el delito de Contrabando Presunto, previsto y sancionado en el artículo 103 fracción II, del Código Fiscal de la Federación, en la cual **el 30 de abril de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Ford, tipo Pick up, modelo F-350, color verde, año 1996, placas de circulación 8V87491, número de identificación vehicular 1FTJW35G4TEA74975, por ser **objeto** del delito investigado. **27.- Carpeta de investigación FED/GTO/LEON/0004879/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 08 de abril de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Ford, tipo Pick up, modelo F-150, color negro, año 1988, placas de circulación GA6087A, número de identificación vehicular AC1JFC63009, por ser **instrumento** del delito investigado. **28.- Carpeta de investigación FED/GTO/SAL/0002780/2019**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 18 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Lincoln, tipo Crossover, modelo MKX, con placas de circulación UDC-62925, numero de identificación vehicular 2LMDU68C18BJ14915, año 2008, por ser **instrumento** del delito investigado. **29.- Carpeta de investigación FED/GTO/SAL/0005443/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 23 de noviembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Ford, modelo F-150, tipo pick up, placas de circulación Z57-WKP de Texas, año 2000, numero de identificación vehicular 1FTRX17W7YKA15937, por ser **instrumento** del delito investigado. **30.- Carpeta de investigación FED/GTO/SAL/0005380/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 01 de diciembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Chevrolet, modelo Silverado, tipo pick up, placas de circulación 61H-WK1 de Texas, número de identificación vehicular 1GCGC33RXTF010599, por ser **instrumento** del delito investigado. **31.- Carpeta de investigación FED/GTO/SAL/0000833/2019**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego de Uso Exclusivo, previsto y sancionado en el artículo 83 Fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual **el 05 de marzo de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Dodge, tipo camioneta pick up, modelo RAM 1500, color blanco, doble cabina, con placas de circulación UDC-62096, número de identificación vehicular 1D7HA18N75S283908, año 2005, por ser **instrumento** del delito investigado. **32.- Carpeta de investigación FED/GTO/SAL/0001956/2019**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 21 de mayo de 2019, se decretó el aseguramiento** de un vehículo, marca Chevrolet, color gris con una franja guinda, sin placas de circulación, número de identificación vehicular 2GCDC19K5J2261758, año 1988 y 01 vehículo, marca Ford, tipo pick up, modelo F-150, sin placas de circulación, numero de identificación vehicular 1FTCF15G2EKA00763, año 1984, color café, por ser **instrumento** del delito investigado. **33.- Carpeta de investigación FED/GTO/SAL/0005598/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 10 de enero del 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Ford, modelo Econoline, tipo Van, placas de circulación G20-MRK de Texas, número de identificación vehicular E14HHY03307, por ser **instrumento** del delito investigado. **34.- Carpeta de Investigación FED/GTO/SAL/0002200/2017**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 12 de mayo de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo, marca Ford, tipo pick up, color gris, con placas de circulación P834751 Illinois, número de identificación vehicular 1FTEX15H7LKB08503, año 1990, por ser **instrumento** del delito investigado. **35.- Carpeta de Investigación FED/GTO/IRPTO/0001794/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 15 de abril de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Dodge, tipo pick up, color rojo, con placas de circulación gg36951 del estado de Guanajuato, con número de identificación vehicular L939938, modelo 1989,

por ser **instrumento** del delito investigado. **36.- Carpeta de Investigación FED/GTO/IRPTO/0001508/2020**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 24 de abril de 2020, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Ford, tipo pick up, color amarillo, con número de serie 1ftex15n9rkb18089, con número de placa 13014 de la unión de campesinos y emigrantes mexicanos, por ser **instrumento** del delito investigado. **37.- Carpeta de Investigación FED/GTO/IRPTO/0005821/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 14 de diciembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Ford, F150, modelo 1997, color blanco con número de serie 1FMDU35PXVZB34753, placas de circulación 6AZJ526 del Estado de California, por ser **instrumento** del delito investigado. **38.- Carpeta de Investigación FED/GTO/SAL/0004774/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 14 de diciembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet, Línea Suburban, modelo 1994, color gris, con número de serie 1GDEC16k6RJ729943 y número de placas Gst925A del Estado de Guanajuato, por ser **instrumento** del delito investigado. **39.- Carpeta de Investigación FED/GTO/LEON/0001805/2020**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 20 de mayo de 2020, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo tipo camión caja cerrada, marca internacional, color blanco, con placas de circulación GL-8773-A, con número de serie 06S00077, por ser **instrumento** del delito investigado. **40.- Carpeta de Investigación FED/GTO/LEON/0001820/2020**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 21 de mayo de 2020, se decretó el aseguramiento** de una camioneta tipo pick up 4x2, color blanco, marca GMC Chevrolet, modelo 2001, serie 3GBKC34GG1M106139, placas de circulación W57AG4 para el Distrito Federal, por ser **instrumento** del delito investigado. **41.- Carpeta de Investigación FED/GTO/IRPTO/0003954/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 10 de agosto de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca GMC, tipo pick-up, año modelo 1993, color gris, número de serie 1GTFK29K7PE526241, placas de circulación 725VUT de nevada, por ser **instrumento** del delito investigado. **42.- Carpeta de Investigación FED/GTO/IRPTO/0004505/2019**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 17 de noviembre de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca GMC, tipo pick-up, año modelo 1992, color blanco, número de serie 3GCJC44X1NM118511, sin placas de circulación, por ser **instrumento** del delito investigado. **43.- Carpeta de Investigación FED/GTO/IRPTO/0003716/2019**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 21 de septiembre de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet de redilas, color gris, con número de serie 3B6MC36Z5RM542614 con placas de circulación KZ83270 del Estado de México, por ser **instrumento** del delito investigado. **44.- Carpeta de Investigación FED/GTO/IRPTO/0004315/2017**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 29 de septiembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet tipo astro, año modelo 1992, color azul, número de serie 1GNDM19W2NB175775 sin placas de circulación, por ser **instrumento** del delito investigado. **45.- Carpeta de Investigación FED/GTO/IRPTO/0004067/2019**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 17 de octubre de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet, año modelo 1990, línea 3500, tipo estaquitas, color de caina blanco con estas color rojo, número de serie 3GCJC44L2LM123887, sin placas de circulación, y 01 vehículo marca Ford, año modelo 1995, línea E150, tipo van, color blanco número de serie 1FTEE14Y2SHB69647, con placas de circulación SF35651 del Estado de California, por ser **instrumento** del delito investigado. **46.- Carpeta de Investigación FED/GTO/IRPTO/0003715/2019**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 21 de septiembre de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet, tipo pick up, color rojo, con número de serie 2GCEC19C4L1168894 con placas de circulación 3SKXL39 del Estado de California, sin placas de circulación, por ser **instrumento** del delito investigado. **47.- Carpeta de Investigación FED/GTO/IRPTO/0005148/2019**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 03 de noviembre de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Ford, f150, tipo pick up, color blanco, modelo 1980, número de serie AC1JXD89539 con placas de circulación GD2265A del Estado de Guanajuato, por ser **instrumento** del delito investigado. **48.- Carpeta de Investigación FED/GTO/IRPTO/0003287/2019**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo,

previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 21 de agosto de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet, tipo camioneta con cabina en color blanco y redilas en color rojo, número de serie 3GCJC54K3YM109775, sin placas de circulación y 01 vehículo marca Nissan, tipo camioneta, con cabina en color blanco con color rojo y redilas en color blanco, número de serie 3N6DD14S66K040332 con placas de circulación GN18184 del Estado de Guanajuato, por ser **instrumento** del delito investigado. **49.- Carpeta de Investigación FED/GTO/IRPTO/0004218/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, la cual **el 01 de septiembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Mitsubishi, modelo montero, tipo MPV, año modelo 2000, número de serie JA4LS31H3YP812578 con placas de circulación FEL9609 de Texas. por ser **instrumento** del delito investigado. -----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del Agente del Ministerio Público de la Federación, de la Delegación en el Estado de Guanajuato, con domicilio en calle Aviadores 103, esquina con calle Maquiladores de la colonia Ciudad Industrial, de la ciudad de León, Guanajuato. -----

Atentamente

Cd. León, Guanajuato a 18 de septiembre de 2020.

El Encargado del Despacho de la Delegación de la Fiscalía General de la
República en el Estado de Guanajuato

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos Tercero, Sexto
y Décimo Segundo transitorios de la Ley Orgánica de la Fiscalía
General de la República y 137, párrafo tercero del Reglamento de la
Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

Licenciado David Eugenio Carmona Álvarez

Rúbrica.

(R.- 498953)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Legislativo Federal

México

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

EDICTO

En los autos del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias **DGRRFEM/B/07/2020/15/429**, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del Pliego de Observaciones número **PO0422/17**, formulado al Gobierno del Estado de Guerrero, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2015, se ha considerado como presunto responsable, al **C. EDMUNDO DANTÉS ESCOBAR HABEICA** por los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número: **DGRRFEM-B-6453/20** de fecha 3 de agosto de 2020, y que consisten en:

Al **C. EDMUNDO DANTÉS ESCOBAR HABEICA**, que durante su desempeño como Secretario de Salud del Gobierno del Estado de Guerrero, cargo que ocupó durante el periodo comprendido del 30 de octubre de 2014 al 15 de octubre de 2015, Autorizó con su firma el memorándum SAF/SRF/EA/2015/5160, por medio del cual solicitó se realizara con cargo a la cuenta bancaria número 65504890198 a nombre de Servicios Estatales de Salud Secretaría de Salud Guerrero, de la institución financiera Banco Santander (México), S.A., la salida de recursos del Programa PROSPERA Programa de Inclusión Social (Componente de Salud) 2015, por un monto total de **\$8,250,000.00 (OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**, por concepto de adquisición de Medicinas y Productos Farmacéuticos, no obstante que dichos bienes, según el contrato número SFA/DGASG/AD/RF/006/2015, estaban contemplados para su financiamiento (pago) con recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades Ejercicio Fiscal 2014. Con la anterior conducta, se presume que causó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal, por la cantidad de **\$8,250,000.00 (OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**, del monto total de

\$24,996,590.33 (VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS 33/100 M.N.), más los rendimientos financieros generados desde su disposición hasta su reintegro a la Tesorería de la Federación; conducta irregular **que de acreditarse**, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 45, primer párrafo y 52 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y su reforma publicada en el citado medio el 11 de agosto de 2014; 32, párrafo antepenúltimo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2014; numeral 5.2 Ejercicio del Gasto, segundo párrafo, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2015, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014; Cláusula Primera párrafo primero, Quinta párrafo primero, Novena, fracciones I, II y III del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos para la Ejecución de Acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, suscrito entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, de fecha 20 de febrero de 2015; declaración I.4 del Contrato de compraventa para la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos y otros productos químicos para el Programa Desarrollo Humano Oportunidades de la Secretaría Salud número SFA/DGASG/AD/RF/006/2015 de fecha 30 de junio de 2015; 11, 12 y 27, fracciones I, III, XIII y XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero el 12 de octubre de 1999 y su reforma publicada en el mismo medio el 07 de noviembre de 2014, disposiciones todas vigentes en la época de los hechos.

En tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; y en cumplimiento al acuerdo de fecha 28 de septiembre de 2020 por desconocerse su domicilio actual, se le notifica por edictos el procedimiento de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, de acuerdo a lo previsto en el artículo 64 de la LFRCF antes referida, por lo que se le cita para que comparezca **personalmente** a la respectiva audiencia de ley, que se celebrará a las **NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS** del día **VEINTIDÓS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2020. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.- Rúbrica.**

(R.- 498886)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

C. ARNULFO OCTAVIO GARCÍA FRAGOSO

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias **DGRRFEM/D/09/2020/15/492**, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, y en cumplimiento al acuerdo de fecha **21 de septiembre de 2020**, se notifica que con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número **PO0957/17**, formulado al Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2015, ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número **DGRRFEM-D-8304/20**, de fecha **21 de septiembre de 2020**, y que consiste en que omitió administrar y llevar el registro y control de las operaciones con la Secretaría de Educación Pública del Estado, respecto de los recursos pertenecientes al Programa de Escuelas de Tiempo Completo, toda vez durante su gestión como Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación de Veracruz de Ignacio de la Llave, se transfirieron recursos por la cantidad de **\$204,288,866.78 (doscientos cuatro millones doscientos ochenta y ocho mil ochocientos sesenta y seis pesos 78/100 M.N.)**, correspondientes al citado programa, a la cuenta estatal número 66504652748 de la Institución Bancaria Banco Santander de México, a nombre de la Secretaría de Educación de Veracruz para el pago de la nómina Estatal, ocasionando que los mismos no fueran aplicados a los fines y objetivos del Programa de Escuelas de Tiempo Completo 2015; conducta de la que se presume incurrió en responsabilidad resarcitoria en caso de acreditarse y a la obligación de resarcir el daño patrimonial y perjuicio causados a la Hacienda Pública Federal por la cantidad antes citada, que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en la Cláusula Cuarta y Décima del Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa de Fortalecimiento de la Calidad de Educación Básica, Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Nacional de Becas y Programa de Escuela Segura, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2015; Artículo 32, fracciones I y XVII, del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de mayo de 2009, aplicable al caso concreto, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el DOF el 18 de julio de 2016; 21 fracción LXX, 41 fracción III y 58, fracción XXXIV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero de 2017, aplicable al caso concreto en los términos del artículo TERCERO Transitorio del citado Reglamento Interior, el cual fue adicionado por “ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el citado medio de difusión oficial el 13 de julio de 2018”; por desconocerse su domicilio actual, se le notifica por edictos el procedimiento de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, los que se publicarán por tres días consecutivos en el DOF y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que se celebrará a las **catorce** horas del día **veintidós de octubre de dos mil veinte**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 09:00 a las 14:00 y de 16:30 a las 18:30 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las subsecuentes notificaciones, inclusive las de carácter personal, se le harán por rotulón ubicado en la entrada de planta baja del Edificio B1 del predio en que se encuentra la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 21 de septiembre de 2020. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.-** Rúbrica.

(R.- 498626)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades**

**Procedimientos: DGR/D/08/2020/R/15/114, DGR/D/09/2020/R/15/134,
DGR/D/09/2020/R/15/137, DGR/D/09/2020/R/15/132, DGR/D/09/2020/R/15/144,
DGR/D/09/2020/R/15/139 y DGR/D/04/2020/R/15/074
Oficios: DGR-D-5411/20, DGR-D-5409/20, DGR-D-5408/20, DGR-D-4931/20,
DGR-D-5319/20, DGR-D-5245/20 y DGR-D-5400/20**

PRODUCTORES FCB, S. DE P.R. DE R.L. DE C.V., JOSÉ LUIS ALARCÓN EZETA, OSCAR OCTAVIO OLIVARES PLATA, JULIO CÉSAR RODRIGUEZ ALBARRÁN y RAÚL ROBERTO CHÁVEZ GONZÁLEZ; en virtud de que no fueron localizados en los domicilios registrados en el expediente del procedimiento resarcitorio respectivo al rubro citado, agotando los medios posibles para conocer los mismos, con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de mayo de 2009, aplicable en términos de los artículos PRIMERO y CUARTO TRANSITORIOS del *Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental*, publicado en el citado medio de difusión oficial el 18 de julio de 2016, por acuerdos de 28, 29 y 30 de septiembre de 2020, se ordenó la notificación por edictos de los oficios por los que se les cita en relación con las **conductas presuntamente** irregulares que a continuación se detallan: -----

En el procedimiento **DGR/D/08/2020/R/15/114**, a **PRODUCTORES FCB, S. DE P.R. DE R.L. DE C.V.**, en su carácter de beneficiaria del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, Componente Productividad Agroalimentaria (en adelante *Componente*): *omitó aplicar a los fines autorizados los recursos que le fueron ministrados con cargo al Componente, e incumplió con las obligaciones establecidas para dicho programa y componente en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015 (en adelante Reglas de Operación) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014, así como las obligaciones pactadas en el convenio de concertación de 28 de octubre de 2015; lo anterior, en virtud de que presentó documentación presuntamente alterada, ya que exhibió estados de cuenta bancarios que no son coincidentes con los obtenidos a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, además no acreditó haber realizado la aportación a la que se comprometió, y no justificó ni comprobó la debida aplicación de los recursos federales en los términos pactados en el citado Convenio de Concertación celebrado con la SAGARPA;* ocasionando un daño a la Hacienda Pública Federal por **\$19,928,604.31** e infringiendo presuntamente los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo segundo; 77 y 115 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 66, fracciones I y III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1 fracciones XIX, XL, LXXI, LXXXVII, CXXI, CLXXXII, CXCI, y CCXXVI; 4 fracciones I y IV; 6, fracciones II, inciso a) segundo párrafo, inciso b), IV, inciso a) segundo párrafo, VI incisos b), d) e), f), g), h), j) y antepenúltimo párrafo; 7, fracción II, incisos a) b), d), e), f), g), 8 fracciones II y III, 9, fracciones I, II y VI; 241, 242, fracción I inciso b); 244 y 248, fracciones II segundo párrafo, III, IV, VII, VIII último párrafo, X incisos a) y b) y XII de las Reglas de Operación; Cláusulas Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Séptima numeral 4, y Décima Tercera numerales 2 y 4 del Convenio de Concertación suscrito entre la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Productores FCB, S. de P.R. de R.L. de C.V.; disposiciones legales y normativas con texto vigente y aplicables en la Cuenta Pública 2015. -----

En el procedimiento **DGR/D/09/2020/R/15/134**, a **JOSÉ LUIS ALARCÓN EZETA**, en el desempeño de sus funciones como Director General del Centro SCT Morelos: *autorizó la factura AQ20 de fecha 23 de septiembre de 2015, relativa a la estimación 8, con periodo de ejecución del 1° al 31 de agosto de 2015, relacionada con el Contrato 2014-17-CE-D-062-W-00-2014 suscrito el 28 de noviembre de 2014 entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y las empresas Construcciones ALDESEM, S.A. de C.V. y EPCCOR, S.A. de C.V., sin observar lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento, toda vez que se pagaron 515 Trafi-Tambos del concepto número 422 "Trafi- Tambos (equipados con lámparas de destello)" adicionales a los 385 solicitados en el proyecto y bases de licitación originalmente pactados, sin contar con la autorización correspondiente;* ocasionando un daño a la Hacienda Pública Federal por **\$2,026,576.50**, más los rendimientos financieros generados desde la fecha de su pago hasta la de su recuperación, e infringiendo presuntamente los artículos 66, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 105, primer párrafo in fine, y 118, párrafo primero, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 44, fracción

IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la cláusula primera del Contrato 2014-17-CE-D-062-W-00-2014 suscrito el 28 de noviembre de 2014 entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y las empresas Construcciones ALDESEM, S.A. de C.V., y EPCCOR, S.A. de C.V., disposiciones legales y normativas con texto vigente aplicable en la Cuenta Pública 2015. -----

En el procedimiento **DGR/D/09/2020/R/15/137**, a **JOSÉ LUIS ALARCÓN EZETA**, en el desempeño de sus funciones como Director General del Centro SCT Morelos: *Suscribió el oficio SCT-6.16.409.2-411/15 de 21 de agosto de 2015 y autorizó las facturas AQ20, AQ22, AQ24 y AQ27 de 23 de septiembre, 21 de octubre, 24 y 30 de noviembre de 2015, relativas a las estimaciones 8, 9, 10 y 11 con periodos de ejecución del 1° de agosto al 30 de noviembre de 2015, relacionadas con el Contrato 2014-17-CE-D-062-W-00-2014 suscrito el 28 de noviembre de 2014 entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y las empresas Construcciones ALDESEM, S.A. de C.V., y EPCCOR, S.A. de C.V., sin observar lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento, ocasionando el pago del concepto extraordinario número 22 “Suministro y colocación de barrera vial plástica de 155 x 58 x 84, cara lisa fabricada con material de calidad con protección UV8...” sin que se justificaran los rendimientos de la mano de obra, materiales y equipos considerados en la integración del citado precio unitario extraordinario ni del volumen pagado; ocasionando un daño a la Hacienda Pública Federal por **\$44,525,716.65**, más los intereses generados desde la fecha de su pago hasta la de su recuperación, e infringiendo presuntamente los artículos 66, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 55, párrafo primero y segundo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 107 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 44, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y las cláusulas primera, sexta y décima sexta, del Contrato 2014-17-CE-D-062-W-00-2014 suscrito el 28 de noviembre de 2014 entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y las empresas Construcciones ALDESEM, S.A. de C.V., y EPCCOR, S.A. de C.V., disposiciones legales y normativas con texto vigente aplicable en la Cuenta Pública 2015. -----*

En el procedimiento **DGR/D/09/2020/R/15/132**, a **OSCAR OCTAVIO OLIVARES PLATA**, en su carácter de Director General de Administración de Riesgos en la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad de la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) ahora Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER): *“Suscribió las Actas de Cierre de Finiquito de fechas 30 de octubre de 2015 y 12 de enero del 2016; en las cuales se hizo constar que la aplicación de los recursos federales se realizaron de acuerdo a los conceptos previstos en los Convenios de Concertación suscritos entre la SAGARPA y el Instituto para la Gestión de Innovación y el Desarrollo INGENIO S.C. y normatividad aplicable, por lo que se finiquitaron las obligaciones y derechos contraídos por las partes sin que se acreditara el destino que se le dio a los recursos, ni que las erogaciones realizadas estuvieran vinculadas con la prestación de los servicios objeto de los Convenios de Concertación referidos, toda vez que omitió vigilar y verificar el cumplimiento de las acciones, compromisos y lineamientos generales de los Convenios, en virtud de que se transfirió recursos a siete empresas y una persona física, por el monto de \$11,337,011.00 (Once millones trescientos treinta y siete mil once pesos 00/100 M.N.), sin que se proporcionara la totalidad de la documentación justificativa y comprobatoria (facturas, recibos, evidencia de los entregables), que acreditan el gasto realizado, y respecto de la transferencia para el pago de nómina, la documentación proporcionada por la empresa no coincide con la información obtenida en la ejecución de la auditoría, por lo que para la comprobación de los recursos proporcionó información irregular.”*; ocasionando un presumible daño a la Hacienda Pública Federal; por un monto de **\$13,950,000.00 (TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**; infringiendo con su conducta los artículos 1, fracción CCXXVI, 6, fracciones V, inciso b), VI y VII primer párrafo, 227, fracción I, 236, fracción I, 254 fracción I, 520, fracción II, incisos b) y h) y 528 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014; Apartado Declaraciones I.3, Cláusulas Primera, Sexta, numeral 2 fracciones I y VII, Octava y Decimoquinta del Convenio de Concertación suscrito entre la SAGARPA y el Instituto para la Gestión de Innovación y el Desarrollo INGENIO S.C., de fecha 15 de junio de 2015, y Apartado Declaraciones I.3, Cláusulas Primera, Sexta, numeral 2 fracciones I y VII, Octava y Decimoquinta del Convenio de Concertación suscrito entre la SAGARPA y el Instituto para la Gestión de Innovación y el Desarrollo INGENIO S.C., de fecha 25 de agosto de 2015; y 17, fracciones XXII y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, divulgado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012, disposiciones legales y normativas con texto vigente y aplicable en la Cuenta Pública 2015. -----

En el PFRR **DGR/D/09/2020/R/15/144**: A **JULIO CÉSAR RODRIGUEZ ALBARRÁN**, en su carácter de Director General de Logística y Alimentación de la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (en adelante SAGARPA) ahora Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (en adelante SADER), consistente en que: omitió coordinar con la Dirección General de Planeación y Evaluación

la supervisión de que la operación del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, Componente Productividad Agroalimentaria se realizara conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, sin que se realizaran, ni ordenaran las visitas de supervisión e inspección que permitieran verificar que los incentivos hayan sido otorgados y aplicados conforme a la normatividad aplicable, toda vez que Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, en su carácter de Fiduciaria del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), como Instancia Ejecutora, realizó pagos a favor del beneficiario Botanas y Frituras de los Altos de Chiapas S.A. de C.V., el cual presentó documentación presuntamente alterada, así como no ha presentado documentación de conclusión del proyecto para el cual se le fueron otorgados recursos de dicho programa; así como utilizó un presunto esquema de simulación de operaciones bancarias para acreditar su aportación o aplicación de los recursos del subsidio, toda vez que, la documentación presentada por la beneficiaria difiere de la obtenida a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), por lo que los recursos públicos no están debidamente comprobados ni justificados y/o en su caso, reintegrados a la Tesorería de la Federación (en adelante TESOFE); ocasionando un daño a la Hacienda Pública Federal (en adelante HPF) por un monto de **\$19,999,919.94 (DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS 94/100 M.N.)**.-----

En el PFRR número **DGR/D/09/2020/R/15/139**, a **JULIO CÉSAR RODRIGUEZ ALBARRÁN**, en su carácter de Director General de Logística y Alimentación de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad de la entonces SAGARPA ahora SADER, consistente en que: omitió vigilar y verificar la correcta aplicación de los incentivos de acuerdo a las facultades y obligaciones establecidas en las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015, o en su caso designar al personal responsable para realizar un seguimiento adecuado que permitieran verificar que los incentivos estuvieran concluidos y operando al tenor de proyecto y estructura de inversión, toda vez que con motivo del otorgamiento de los recursos del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, Componente Productividad Agroalimentaria a los beneficiarios: Proveedora de Alimentos Export, S.A. de C.V., Agroindustrias Alanís, S. de R.L. de C.V., IPIALES, S. de R.L. de C.V., Agrícola Medfrut, S.P.R. de R.L. de C.V., Unión de Criadores las Praderas, S.P.R. de R.L., Golfeld Group, S.A. de C.V., Agrotropical, S.P.R. de R.L., Tomateras de Plazuela, S.P.R. de R.L., Embutidos y Carnes El Consentido, S.P.R. de R.L. de C.V., Granja Porcina y Agropecuaria El Milagro, S.C. de R.L. de C.V., Agro Acssa, S. de R.L. de C.V., y Agroproveedora de Productos e Insumos de Zacatecas, S.C. de R.L. de C.V., hayan sido autorizados y usados conforme a las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable y vigentes; toda vez que dichos beneficiarios: a) presentaron documentación presuntamente alterada, ya que exhibieron documentos bancarios que difieren de los obtenidos a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; b) no realizaron el proyecto, o los mismos ya existían, c) que utilizaron un esquema de presunta simulación de operaciones bancarias, ya sea para acreditar su aportación o la aplicación del subsidio, lo que se traduce en un daño a la Hacienda Pública Federal, ocasionando un daño a la HPF por un monto de **\$63,997,950.30 (SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 30/100 M.N.)**.-----

En el PFRR número **DGR/D/04/2020/R/15/074**, a **RAÚL ROBERTO CHÁVEZ GONZÁLEZ**, en su carácter de Director Administrativo del Instituto Chihuahuense de Salud, consistente en que: omitió controlar adecuadamente en el ámbito administrativo las funciones del Instituto Chihuahuense de Salud ya que durante su gestión se erogaron recursos federales del Seguro Popular 2015 a favor del proveedor Administración y Comercialización de Franquicias Internacional S. de R.L. de C.V. para el pago de medicamentos y material de curación e insumos, al amparo del contrato número 150012 de fecha primero de abril de dos mil quince, sin embargo dichos bienes adquiridos, no se encuentran considerados en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de septiembre de dos mil catorce, causándose consecuentemente un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de **\$6,575,943.71 (SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 71/100 M.N.)**, monto que se integra con las facturas K-838, K-842, K-852, K-854, K-856, K-857, K-861, K-871, K879, K-883, K-885 y K-889.-----

En tal virtud, conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el DOF el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO transitorios del *Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental*, publicado en el DOF el 18 de julio del 2016; 3, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades (en adelante DGR) y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero del 2017, modificado mediante Acuerdo publicado en el DOF el 13 de julio de 2018; se les cita para que las personas físicas comparezcan personalmente y la persona moral por conducto de su representante legal, a sus respectivas audiencias de ley, las cuales se celebrarán en la DGR de la Auditoría Superior de la Federación (en adelante ASF), sita en Carretera Picacho Ajusco, No 167, 6º piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, en el día y hora que se indican a continuación:-----

No.	No. Procedimiento	Presunto responsable	Fecha de audiencia	Hora
1	DGR/D/08/2020/R/15/114	PRODUCTORES FCB, S. DE P.R. DE R.L. DE C.V.	29 de octubre de 2020	12:00
2	DGR/D/09/2020/R/15/134	JOSÉ LUIS ALARCÓN EZETA	29 de octubre de 2020	11:00
3	DGR/D/09/2020/R/15/137	JOSÉ LUIS ALARCÓN EZETA	29 de octubre de 2020	10:00
4	DGR/D/09/2020/R/15/132	OSCAR OCTAVIO OLIVARES PLATA	28 de octubre de 2020	10:00
5	DGR/D/09/2020/R/15/144	JULIO CÉSAR RODRIGUEZ ALBARRÁN	26 de octubre de 2020	11:00
6	DGR/D/09/2020/R/15/139	JULIO CÉSAR RODRIGUEZ ALBARRÁN	27 de octubre de 2020	11:00
7	DGR/D/04/2020/R/15/074	RAÚL ROBERTO CHÁVEZ GONZÁLEZ	28 de octubre de 2020	11:00

Lo anterior, a efecto de que manifiesten lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; apercibidos que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan y por precluidos sus derechos para manifestar lo que consideren pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo, debiendo presentar al momento de la comparecencia, identificación oficial vigente y con fotografía, y en su caso, el instrumento legal con el que acrediten su personalidad; asimismo, se les previene a fin de que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la ASF, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta los expedientes mencionados, en días hábiles de 9:00 a las 15:00 horas. Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2020. Firma el **Lic. Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la ASF.- Rúbrica. -----

(R.- 498947)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en el
Instituto Nacional de Cancerología
Área de Responsabilidades
2020 Año de Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria
EDICTO PARA EMPLAZAR A:

C. ADRIANA VELÁZQUEZ OSNAYA

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; 33 y 34 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 1°, 2°, fracción II, 3°, fracciones III, IV, XIII, XV, XVIII, XXV, 4°, fracción I y 9°, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, apartado C, 5°, fracción II, inciso g), y fracción III, inciso e), 95, segundo párrafo y 99, fracción I, numerales 1, 2, 16, fracción II, inciso a), numeral 7, e inciso b), numeral 18 y 104 último párrafo del abrogado Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 19 de julio de 2017, aplicable en términos del artículo Cuarto Transitorio del vigente Reglamento Interior; 69 y 70 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología; en cumplimiento al punto tercero del Acuerdo de Admisión de fecha veintiocho de febrero de dos mil veinte y en virtud de que no se le localizó en su domicilio y se ignora donde se encuentra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, cuya aplicación es supletoria en la materia conforme a lo señalado en el numeral 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el artículo 1° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se le emplaza por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, y el día último de esos treinta días comparezca personalmente a las oficinas del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Cancerología, ubicadas en Avenida San Fernando, número 2, puerta 1, edificio de Contraloría, Colonia Barrio del Niño Jesús, C.P. 14080 de la Alcaldía Tlalpan de la Ciudad de México, a la celebración de la audiencia inicial que refiere el artículo 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Se hace de su conocimiento que la diligencia obedece a que el veintiséis de febrero de dos mil veinte, se recibió oficio **12215/OIC_INCan/Q 77/2020**, del diecisiete de febrero de dos mil veinte, mediante el que la

Titular del Área de Quejas remitió Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del expediente de investigación **2018/INCAN/DE15**, en el cual se señalan hechos presuntamente irregulares cometidos por Usted, en su carácter de Enfermera General A, adscrita al Departamento de Enfermería de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa en el Instituto Nacional de Cancerología consistentes textualmente en: "Derivado del Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa de fecha quince de enero de dos mil veinte, visible a fojas 389 a 410, en el cual se determinó la presunta existencia de falta administrativa **NO GRAVE**, atribuible a la **C. ADRIANA VELÁZQUEZ OSNAYA**, quien se desempeñó como Enfermera General Titulada A, adscrita al Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Cancerología, consistentes en que omitió observar el principio de honradez que como servidora pública se encontraba obligada a observar, ya que no se condujo con rectitud toda vez que el veinticuatro de marzo de dos mil dieciocho, solicitó al C. Néstor Iván Gómez Sánchez, elemento de la Policía Bancaria e Industrial que se encontraba resguardando el acceso de la Nueva Torre de Hospitalización del INCAN, le permitieran el ingreso a un supuesto paramédico, quien refirió que venía a recoger una camilla que había rentado por horas el C. Manuel Alejandro Cuevas Jiménez, en ese momento paciente hospitalizado en la cama seiscientos trece ubicada en el sexto piso de hospitalización donde se desempeñaba la C. VELAZQUEZ OSNAYA, propiciando con ello que el presunto paramédico sustrajera dicho bien, el cual derivado de las búsquedas realizadas por el personal de enfermería del turno matutino de esa fecha, se tuvo conocimiento que se trataba de una **camilla de traslado de pacientes**, y derivado de las investigaciones realizadas por esta autoridad administrativa se advirtió que se trataba de la **camilla para transporte de paciente inter hospitalario Modelo Transport SA-104 Marca Stryker, con número de inventario 53105NVB18052 y serie 20139178** y de acuerdo con la información proporcionada por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, con un valor de **\$ 56,085.50 (CINCUENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y CINCO PESOS 50/100 M.N.)**; conducta que de las investigaciones realizadas es posible presumir que previamente, el diez de marzo de dos mil dieciocho también había llevado a cabo, solicitando a los elementos de la Policía Bancaria e Industrial que resguardaban el acceso de la Nueva Torre de Hospitalización el ingreso de un presunto camillero, para que recogiera un bien mueble similar, el cual, derivado de las investigaciones realizadas se desprende que se trató de la **camilla para traslado de pacientes de la Marca Stryker, Modelo 6082 MEX-PRO R3, Serie 13104141, con número de inventario 53116NVB030436 y de serie 131041112**, sustrayéndola del citado Instituto Nacional, con un valor de **\$ 79,432.16 (SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 16/100 M.N.)**, presuntamente ocasionando con ello un **daño al patrimonio del Instituto Nacional de Cancerología por un monto de \$135,517.66 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS 66/100 M.N.)**." Actuar con el cual, se **presume** que vulneró lo previsto en los artículos **7 fracciones I y II, 16, 49 fracción I y 50 primer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; numeral I, inciso 2 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, así como al numeral 1 inciso d) de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública contenidos dentro del "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés"**.

En la audiencia inicial, tiene el derecho de no declarar contra de sí misma ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistida por un defensor perito en la materia, de no contar con un defensor, si así lo solicita le será nombrado un defensor de oficio; así mismo, rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley; debiendo presentar al momento de la audiencia, identificación oficial vigente y con fotografía.

Asimismo, se le requiere para que, a más tardar en la fecha de celebración de la audiencia inicial, señale un domicilio dentro de la demarcación de esta autoridad para oír y recibir notificaciones, pudiendo en su caso, nombrar autorizados para tales efectos, apercibida que, en caso de no realizar dicha designación, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán mediante los estrados de este Órgano Interno de Control.

En cumplimiento al artículo 193, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, informo que quedan a su disposición, en copia certificada lo siguiente: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa.

Además el expediente administrativo de responsabilidades **R-001/2020**, donde derivan los hechos que se imputan está puesto a su disposición para consulta en oficinas del Área de Responsabilidades, en días y horas hábiles, previa identificación personal y razón que obren en autos.

Ciudad de México, 14 de septiembre de 2020
La Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control
en el Instituto Nacional de Cancerología
Lic. Exi Heliette Morales Padilla
Rúbrica.

(R.- 498613)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 857

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION.
"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1o. FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
2020, Año de Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019 (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Soluciones Tecnológicas C.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-716-1-M1C021P-0000238-E-C-K.		
Rama de Cargo:	Informática		
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos técnicos especializados y alta comunicación y coordinación con sus subordinados, con la finalidad de que las aplicaciones o soluciones tecnológicas desarrolladas cumplan las expectativas de las áreas solicitantes y les permitan desarrollar sus actividades de manera satisfactoria. Puestos Subordinados: El puesto tiene dos Subdirecciones bajo su cargo.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	

Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Nivel Avanzado en Word, Excel, Power Point y Outlook.
Funciones Principales:	1. Coparticipar en la detección, integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, mediante juntas de trabajo con las Unidades Administrativas y elaboración de documentos técnicos, con la finalidad de generar e integrar las propuestas de soluciones tecnológicas acordes a las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría. 2. Definir la Arquitectura aplicativa de las soluciones tecnológicas propuestas a las Unidades Administrativas, mediante el análisis de Procesos Administrativos y de Infraestructura Tecnológica, con la finalidad de asegurar su alineación al Marco Tecnológico Institucional. 3. Asesorar, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las Unidades Administrativas, mediante juntas de trabajo y seguimiento de los procesos con el propósito de que los bienes y servicios requeridos sean los precisos en el desarrollo de los Proyectos Tecnológicos. 4. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones a las Unidades Administrativas, vigilando que se cumplan los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, así como en aquellos ejecutados por terceros, con el objetivo de administrarlos eficientemente en estricto apego a la normatividad vigente. 5. Dirigir y coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con los aplicativos desarrollados para las Unidades Administrativas, mediante el monitoreo del desempeño de los sistemas con los usuarios, con el fin de que las aplicaciones cubran las necesidades para la cuales fueron diseñadas. 6. Definir métricas de desempeño y realizar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, mediante la evaluación de los sistemas puestos en producción y juntas de trabajo con los Operadores responsables, con la finalidad de realizar prácticas de mejora continua tanto en la DGTSI como en las Unidades Administrativas usuarias. 7. Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo, mediante pláticas con los servidores públicos involucrados, con el propósito de proporcionar una mayor precisión y exactitud en el desarrollo de sus funciones y aplicar el Marco Normativo vigente. 8. Asesorar en la determinación de la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos para las Unidades Administrativas, mediante juntas de trabajo con personal interno y los usuarios, con la finalidad de contar con los bienes y servicios necesarios y adecuados para la realización de sus funciones. 9. Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas para las Unidades Administrativas, mediante el monitoreo de la aplicación y juntas de trabajo con los usuarios y la Dirección de Evolución Tecnológica, con el propósito de contar con la tecnología eficiente para que los usuarios cuenten con herramientas que los apoyen en la realización de sus funciones. 10. Coparticipar con la Dirección de Evolución Tecnológica con la información necesaria para la definición de la Arquitectura Tecnológica, mediante juntas de trabajo y elaboración de documentos tecnológicos, con el objetivo de promover su evolución, innovación, optimización y estandarización de la Arquitectura Tecnológica y así cumplir con el Marco Tecnológico Institucional.

	11. Dirigir y supervisar el funcionamiento de las soluciones tecnológicas desarrolladas, mediante la ejecución de pruebas unitarias, integrales, de estrés y de volumen a las soluciones aplicativos realizadas para las Unidades Administrativas, con la finalidad de administrar y vigilar que las soluciones propuestas apoyen los Procesos Administrativos de los usuarios en la Institución. 12. Coparticipar con las áreas involucradas en los procesos de liberación de soluciones tecnológicas a través de la elaboración de Manuales de usuario, técnicos y de operación; así como de la capacitación a Operadores del Sistema y a Usuarios Clave (capacitadores) cuando sea necesario, para contar con la normatividad y el personal capacitado para manejar las soluciones tecnológicas desarrolladas y agilizar los Procesos Administrativos que tienen encomendados. 13. Otorgar la liberación de las soluciones tecnológicas desarrolladas por medio de la verificación del cumplimiento de la totalidad la funcionalidad requerida, obteniendo la documentación aprobatoria correspondiente con los usuarios, con la finalidad de asegurar que las aplicaciones proporcionadas cumplen con los requerimientos de los usuarios para agilizar el desarrollo de sus Procesos Administrativos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Estudios Legales y Reglamentarios en Materia Fiscal.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-M1C017P-0000283-E-C-A.		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.		
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyectos de iniciativas de ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones fiscales, en materia de Código Fiscal de la Federación. 2. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en materia del Código Fiscal de la Federación. 3. Coordinar y supervisar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales en materia de Código Fiscal de la Federación. 4. Coordinar y supervisar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. 5. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios de carácter jurídico en materia de Código Fiscal de la Federación, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en las materias. 6. Coordinar y supervisar el análisis de los estudios para las resoluciones de consultas realizadas por los diversos sectores, Grupos Sociales, Autoridades Fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en Materia de Impuestos Indirectos.

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Poniente.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C012P-0000445-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Trámites y Servicios.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Titulado.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas

Conocimientos:	Servicios Generales, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Atender las solicitudes de servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles de la S.H.C.P. asignados a las UMAS. 2. Programar y supervisar los trabajos de las diferentes especialidades que se efectúan con personal propio y subrogado, para que cumplan con las normas de calidad y oportunidad. 3. Solicitar la contratación y supervisar los trabajos que por su volumetría o especialización se requiera contratar, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 857

Con relación al puesto de la presente Convocatoria, se informa lo siguiente:

El puesto que a continuación se menciona fue publicado el miércoles 07 de octubre de 2020, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P32-3493	06-712-1-E1C012P-0000445-E-C-N	Encargado(a) de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Poniente	\$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraba la plaza conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades del 01 de enero de 2019.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de junio de 2020, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn”; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx. La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.
 - E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
 - F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	07 de octubre de 2020
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 07 al 20 de octubre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021
Determinación	Del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2021

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Se podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos/as para desarrollar la etapa a distancia; los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).

- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en 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 un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General						
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 015/2020

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director(a) de Finanzas		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020173-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Establecer herramientas de planeación presupuestal, alineando las políticas públicas vigentes con los ordenamientos y disposiciones de la Presidencia acerca de la eficiencia, racionalidad y austeridad, a fin de solventar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2.- Coordinar la administración de los recursos financieros asignados al Instituto, elaboración de flujos mensuales de caja, la supervisión en tiempo y forma de las actividades de pagos para colaborar con los objetivos institucionales. 3.- Determinar la integración del anteproyecto del programa de presupuesto anual, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ordenando con las políticas públicas vigentes en la materia con estrategias para un adecuado sistema programático presupuestal, con objeto de someterlo a la aprobación de la Presidencia del Instituto. 4.- Proponer los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, complementarios a los recursos del presupuesto federal, y en su caso, integrar el informe correspondiente a la cuenta pública que presente la Secretaría. 5.- Determinar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la radicación de recursos, por concepto de derecho, productos y aprovechamientos. 6.- Definir, vigilar y controlar los mecanismos de monitoreo del uso de los recursos asignados y empleados, alineando a las directrices de evaluación y seguimiento determinados por la presidencia, a fin de regular la ejecución de los procesos administrativos, consolidar la información financiera y lograr una clara rendición de cuentas de la gestión institucional. 7.- Determinar y programar para las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, la ministración de recursos financieros, en apego a la normatividad aplicable, que permitan cubrir las necesidades inherentes al desempeño de sus funciones.		

	8.- Coordinar las actividades requeridas para integrar la información contable y estados financieros del instituto para que se realicen en estricto apego a la utilidad, confiabilidad, relevancia, comparabilidad y a la normatividad establecida, de la información financiera a fin de proveer lo necesario para su autorización, dictaminación y publicación.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Administración, Contaduría y Finanzas. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Director(a) de Informática		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020172-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Administrar y coordinar las actividades requeridas para apoyar integralmente los recursos informáticos de la institución, proporcionando los elementos necesarios para su funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma. 2.- Dirigir e instruir a los funcionarios a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, para que las responsabilidades asignadas se cumplan mediante la elaboración y actualización de las reglamentaciones sobre el funcionamiento del servicio informático, validando su utilización, seguridad, aprovechamiento, difusión e implementación para todos los usuarios. 3.- Dirigir la elaboración de planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, para que los sistemas respondan efectivamente a las necesidades del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). 4.- Coordinar el uso de los sistemas de información y el control de calidad de los mismos, para que la información sea oportuna y de acuerdo a las necesidades de la toma de decisiones. 5.- Establecer la distribución del personal a su cargo de acuerdo con las necesidades operativas del área, para la asignación de tareas, responsabilizándose de dicha asignación.		

	6.- Establecer las estrategias para mantener el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). 7.- Diseñar y coordinar programas de capacitación en materia de tecnología de la información dirigidos a los servidores públicos del Instituto, para el adecuado manejo de equipos y paquetería, así como de aplicaciones diseñadas y puestas en operación.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e informática, Eléctrica y Electrónica e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología Electrónica. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.

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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(as) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1o. y 20o. de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).

	10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar 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 de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

	14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto. 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. 15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación. Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, el cotejo documental se podrá llevar a cabo de manera presencial o a distancia en formato digitalizado (PDF), observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establece la normatividad aplicable y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).	
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.	
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	7 de octubre de 2020
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de octubre de 2020
	Exámenes de conocimientos	26 de octubre de 2020
	Evaluaciones de habilidades	Del 30 de octubre al 03 de noviembre de 2020
	Revisión documental	6 de noviembre de 2020
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	6 de noviembre de 2020
	Entrevista	17 de noviembre de 2020
	Determinación	17 de noviembre de 2020
	La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx . Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	

	Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a) Se instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al Instituto 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. b) Se higienizarán las salas en donde se aplicaran las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). c) La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección se ocuparán en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo naranja, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. 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 personas aspirantes. d) A la entrada de las salas, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. e) Las personas aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca y/o careta en todo momento que se encuentren dentro del Instituto. f) Al concluir las evaluaciones, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpieza y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapas "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. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.

	Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. 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. 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. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina, Delegación Coyoacán, México, D.F., C.P. 04010.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70

	Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 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.
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 por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

	Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto 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 dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(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 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto.

	4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte, 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Firma El Secretario Técnico

Héctor Solares Morales

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 016/2020

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director(a) de Administración		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020175-E-C-M		
Grupo, grado y nivel:	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$72,171.00 (Sesenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Asesorar y proponer una estructura orgánica y funcional, así como la plantilla de personal operativo, acorde a la operación y presupuesto del Instituto, en estricto apego a los lineamientos, programas y políticas vigentes, con el fin de mantener la continuidad de las operaciones de las Direcciones Generales y Coordinaciones del INDABIN. 2.- Plantear estrategias administrativas para el control y cumplimiento de las obligaciones legales (fiscales, laborales y de previsión social) que brinden certidumbre al personal activo del Instituto y cumplan con la normatividad establecida. 3.- Planear los programas de desarrollo y capacitación del personal en apego a los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera, las necesidades de operación de las Direcciones Generales y Coordinaciones del INDABIN para cumplimiento a las estrategias de desempeño, con la finalidad de incrementar el nivel de profesionalismo y desempeño del personal en beneficio de la institución. 4.- Establecer estrategias para la integración del anteproyecto del presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cumpliendo con la normatividad establecida, las políticas públicas vigentes en la materia, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto. 5.- Coordinar la aplicación de las normas y criterios para la adquisición y control de bienes y suministros, recursos tecnológicos y otros gastos, así como de la operación de almacenes, control de inventarios, archivo, aprovechamiento y asignación de los recursos materiales y servicios generales en cumplimiento de todas las obligaciones inherentes a la seguridad en el trabajo y protección civil.		

	6.- Proponer el programa de salud física y clima laboral del personal en concordancia con las políticas internas y programas sociales de la Administración Pública para su autorización, con el objetivo de mantener un clima sano desde una perspectiva integral. 7.- Coordinar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como vigilar su óptimo cumplimiento de conformidad con las leyes, normas, programas y políticas establecidas. 8.- Supervisar las actividades de reclutamiento y selección de personal, su registro y control, pago de sueldos y prestaciones, de acuerdo a los criterios de equidad, transparencia, honradez e innovación, así como de la normatividad vigente con el fin de asegurar el logro de las metas institucionales.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	4 (años) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.

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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(as) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

	13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar 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 de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto. 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. 15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual 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.

	Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, el cotejo documental se podrá llevar a cabo de manera presencial o a distancia en formato digitalizado (PDF), observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establece la normatividad aplicable y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.	
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).	
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.	
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	7 de octubre de 2020
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de octubre de 2020
	Exámenes de conocimientos	26 de octubre de 2020
	Evaluaciones de habilidades	Del 30 de octubre al 03 de noviembre de 2020
	Revisión documental	6 de noviembre de 2020
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	6 de noviembre de 2020
	Entrevista	17 de noviembre de 2020
	Determinación	17 de noviembre de 2020
	La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx. Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")	

Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: - Se instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al Instituto 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. - Se higienizarán las salas en donde se aplicaran las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). - La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección se ocuparán en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo naranja, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. 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 personas aspirantes. - A la entrada de las salas, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. - Las personas aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca y/o careta en todo momento que se encuentren dentro del Instituto. - Al concluir las evaluaciones, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la 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. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

	La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. 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. 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. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.

Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina, Delegación Coyoacán, México, D.F., C.P. 04010.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 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.

Etapas 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 por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto 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 dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).

Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(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 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte, 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de

Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Firma El Secretario Técnico

Lic. Andrés Jesús Juárez Pizano

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 017/2020

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Puesta a Disposición, Tránsito y Comercialización de Inmuebles		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020194-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Coordinar y supervisar los procedimientos de enajenación onerosa de inmuebles no útiles para el servicio público de propiedad federal mediante licitación pública y adjudicación directa. 2.- Elaborar el programa de los inmuebles susceptibles de comercializar, ejercer y controlar el presupuesto para efectuar los procedimientos de enajenación onerosa de inmuebles. 3.- Supervisar la atención a las solicitudes de puesta a disposición de inmuebles que han dejado de ser utilizados por alguna dependencia. 4.- Supervisar la elaboración de los documentos necesarios para llevar a cabo la puesta a disposición de inmuebles. 5.- Supervisar las acciones necesarias para la integración de expedientes y recepción de los inmuebles federales puestos a disposición del Instituto. 6.- Supervisar las gestiones necesarias para realizar la regularización administrativa de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento. 7.- Supervisar la ejecución de los procedimientos de enajenación onerosa de bienes inmuebles no útiles para el servicio público mediante licitación pública y adjudicación directa. 8.- Supervisar las acciones para la contratación y el control de los servicios de vigilancia para los inmuebles en tránsito de aprovechamiento. 9.- Supervisar las acciones relativas a la exención del pago del impuesto predial y al pago de los servicios ante las autoridades competentes de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento. 10.- Supervisar las visitas a los Inmuebles Federales en tránsito de aprovechamiento.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): No Aplica. Carreras genéricas: No Aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Economía Sectorial. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Trámites de Avalúo		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020290-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	O11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$21,074.00 (Veintiún mil setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Calcular el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado por la propia Dirección General de Avalúos y Obras. 2.- Calcular para notificación a los promoventes, el monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos generados para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios. 3.- Determinar para su envío vía sistema, el presupuesto correspondiente, de aquellas solicitudes realizadas por los promoventes de negocios en marcha, maquinaria y equipo, avalúos maestros, de propiedad personal y demás solicitudes especiales.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería e Ingeniería civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Valuación de bienes y Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Actividad económica. Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería general.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses.

	Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabaen, 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

	• Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar 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 de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto. 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. 15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.

	16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación. Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, el cotejo documental se podrá llevar a cabo de manera presencial o a distancia en formato digitalizado (PDF), observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establece la normatividad aplicable y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.	
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).	
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.	
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	7 de octubre de 2020
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de octubre de 2020
	Exámenes de conocimientos	26 de octubre de 2020
	Evaluaciones de habilidades	Del 30 de octubre al 03 de noviembre de 2020
	Revisión documental	6 de noviembre de 2020
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	6 de noviembre de 2020
	Entrevista	17 de noviembre de 2020
	Determinación	17 de noviembre de 2020

	La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx. Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: - Se instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al Instituto 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. - Se higienizarán las salas en donde se aplicaran las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). - La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección se ocuparán en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo naranja, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. 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 personas aspirantes. - A la entrada de las salas, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. - Las personas aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca y/o careta en todo momento que se encuentren dentro del Instituto. - Al concluir las evaluaciones, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la 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. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. 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. 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. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.

Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación

	ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 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.
Etapas 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 por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto 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 dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).

Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(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 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección.-

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Firma La Secretaria Técnica

Brenda Iraida Mendoza Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 26/2020

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Puesto	Dirección de Estrategias Delegacionales		
Código de Puesto	20-112-1-M1C017P-0000184-E-C-J		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Proponer e implementar los mecanismos para el seguimiento de la operación de los programas sociales en las delegaciones de la Secretaría, a fin de facilitar su evaluación. 2. Implementar las estrategias que faciliten la consecución de los objetivos de los programas y actividades de las delegaciones, en materia de desarrollo social. 3. Definir y vigilar la aplicación de los criterios a observar para la evaluación de los programas anuales de trabajo de las delegaciones, alineándolos a las estrategias de la Secretaría en materia de desarrollo social, a fin de contar con elementos para asegurar la atención de los beneficiarios de los programas operados por la Secretaría. 4. Establecer y vigilar la aplicación de criterios requeridos para la formulación de proyectos especiales, que busquen fortalecer la ejecución de los programas de actividades y acciones implementadas en las delegaciones para la operación de los programas sociales, garantizando estándares en la formulación de los proyectos en las distintas delegaciones. 5. Colaborar en la definición de estrategias y acciones transversales de comunicación con las áreas internas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a fin de contar con elementos para elaborar propuestas de mejora de los procesos de las delegaciones. 6. Coadyuvar en el establecimiento de criterios, elementos y contenidos para la participación de las delegaciones en convenios y acuerdos, que creen sinergias con los diferentes actores relacionados con el desarrollo social, a cargo de la Secretaría, para que las delegaciones puedan contribuir efectivamente a los esfuerzos determinados mediante los instrumentos correspondientes. 7. Definir y aplicar los criterios para la implementación de estrategias que desarrollarán las delegaciones a fin de fortalecer la coordinación con los gobiernos estatales y municipales, los organismos sectorizados, organizaciones sociales y privadas, con el propósito de fortalecer la operación de los programas sociales. 8. Determinar los criterios requeridos para la evaluación del desempeño de las delegaciones, con base en la información que en materia de desarrollo social sea generada por éstas, así como las áreas técnicas de la Secretaría, a fin de homogenizar este proceso.		

	9. Proponer y desarrollar en acuerdo con su superior jerárquico, estrategias para la realización de las giras de trabajo de los funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Social durante sus visitas a las Entidades Federativas de la República Mexicana, a efecto de recabar información que facilite la toma de decisiones.		
	10. Proponer e implementar las estrategias que fortalezcan las relaciones entre las delegaciones y las unidades administrativas del sector desarrollo social, para facilitar la colaboración en acciones determinadas por los programas de desarrollo social de la Secretaría.		
	11. Formular propuestas para la mejora de las estructuras y los procesos tanto de la Unidad como de las delegaciones, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de su operación.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Contaduría
			Economía
			Sociología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Computación e Informática
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Ingeniería General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Matemáticas	Estadística
		Sociología	Sociología del Trabajo
			Sociología General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar Siempre	

Puesto	Dirección de Gestión para la Operación Delegacional		
Código de Puesto	20-112-1-M1C017P-0000182-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		

Funciones Principales	1. Implementar los procesos de gestión de los recursos solicitados por la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones y dar el seguimiento ante las instancias normativas correspondientes. 2. Vigilar el seguimiento del gasto, de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones para dar cumplimiento normativo en el uso eficiente de los recursos. 3. Asesorar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, éste se pondrá a consideración del coordinador de la Unidad, establecer los criterios y el seguimiento de su ejercicio. 4. Coadyuvar en las solicitudes de transparencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las delegaciones en lo relacionado al manejo de los recursos. 5. Asegurar la información sobre la disponibilidad presupuestal existente para la contratación y administración del personal, adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las delegaciones, para la toma de decisiones. 6. Asegurar la obtención de los recursos por las delegaciones ante las unidades administrativas correspondientes, a fin de garantizar el desarrollo de las giras o visitas de trabajo en las que tengan participación los funcionarios de la Secretaría. 7. Administrar los recursos para el estudio, comprensión o difusión de la política de desarrollo social, a través de las reuniones nacionales o regionales de delegados a efecto de contribuir al logro de los objetivos establecidos en las mismas. 8. Colaborar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como los perfiles de puestos validados por las dependencias, tanto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones, con el fin de dar cumplimiento normativo.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Ciencias Sociales
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
			Sociología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Sociología	Grupos Sociales
			Sociología General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Departamento de Fortalecimiento al Control Interno		
Código de Puesto	20-414-1-M1C014P-0000251-E-C-J		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Apoyar en la revisión y análisis de los anteproyectos de regulaciones para verificar su congruencia con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. Integrar y actualizar la información relacionado con el proceso de dictaminación de anteproyectos presentados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria. 3. Participar en las asesorías que solicitan las Unidades Administrativas para la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio. 4. Presentar propuestas para el proceso de inscripción y actualización de trámites y servicios en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 5. Compilar la base documental y estadística de la información normativa recibida de las Unidades Administrativas. 6. Integrar la información para el Programa de Mejora Regulatoria para su presentación a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria. 7. Realizar actividades con las que se da cumplimiento y seguimiento a los compromisos relacionados con las acciones de mejora, para un adecuado Control Interno Institucional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera
		No aplica No aplica	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Departamento de Análisis y Valuación de Puestos		
Código de Puesto	20-414-1-M1C014P-0000259-E-C-J		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		

Funciones Principales	1. Apoyar en el análisis, la clasificación y la organización de la documentación e información general de interés del C. Oficial Mayor. 2. Realizar el análisis técnico y funcional de las Descripciones y Perfiles de Puestos solicitados por las unidades administrativas de acuerdo a la metodología establecida y en congruencia con la estructura orgánica autorizada y misión de la Unidad Administrativa, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de las estructuras organizacionales de la Secretaría. 3. Asesorar a las unidades administrativas en el llenado del formato para las Descripciones y Perfiles de Puestos, con la finalidad de que las propuestas que se presentan sean congruentes con las funciones a realizar de acuerdo a la Misión de la Unidad Administrativa. 4. Desarrollar instrumentos de control administrativo para mantener actualizadas las Descripciones y Perfiles de Puestos de manera electrónica e impresa, a fin de realizar consultas de manera oportuna y emitir reportes y estadísticas. 5. Asegurar que los formatos de Descripción y Perfil de Puestos que se comunican a las unidades administrativas derivado de los movimientos organizacionales autorizados por la SFP, sean debidamente firmados por los/las ocupantes de los puestos, jefes/as inmediatos/as y enlace de la Unidad Administrativa. 6. Proporcionar a la Dirección de área la información necesaria para la validación de las Descripciones y Perfiles de Puestos que son solicitados para los procesos de concurso y ocupación por Artículo 34. 7. Elaborar y analizar con ayuda del personal de apoyo los factores inherentes de los puestos analizados mediante la utilización de un sistema de valuación de puestos, a fin de proporcionar las Valuaciones y Validaciones de la Valuaciones de los puestos que se modifican para el registro oportuno ante la SFP. 8. Actualizar en el sistema informático de la SFP, las Descripciones y Perfiles de Puestos de la SEDESOL, que son modificadas mediante los escenarios organizacionales o aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a efecto de mantener al 100% su alineación y actualización de acuerdo lo validado. 9. Coordinar la integración y resguardo de la documentación impresa y electrónica referente a las Descripciones y Perfiles de Puestos, Valuaciones de Puestos, Validaciones de la Valuación de Puestos, Oficios y demás documentación generada en la materia, a efecto de garantizar el ordenamiento y consulta de información. 10. Verificar que las Descripciones y Perfiles de Puestos que se comunican a la Dirección de Procesos para la integración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, sean los validados mediante el análisis técnico y funcional. 11. Proponer y apoyar en proyectos en materia organizacional que permita proporcionar información para la toma de decisiones oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
	Experiencia Laboral	No aplica	No aplica
		2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Puesto	Subdirección de Estructura de Datos para los Programas para Desarrollo Rural		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000141-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	1. Brindar al área correspondiente, las necesidades del área en cuanto a la estructura de datos para recabar, almacenar y registrar la información proporcionada por los programas de desarrollo rural, a fin de obtener las soluciones tecnológicas que coadyuven al manejo de la información. 2. Asesorar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural adscritos a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, en materia de estructura de datos, a fin de facilitar el manejo de su información. 3. Implementar bases de datos que permitan capturar, almacenar y obtener información para la generación de informes, consultas y estadísticas, con el propósito de brindar información de valor que retroalimente la operación de los programas de desarrollo rural y coadyuve a la toma de decisiones. 4. Participar en las actividades de logística para la adquisición de soluciones tecnológicas que coadyuven en el manejo de la información y en el establecimiento de metodologías que permitan relacionar los datos y simplifiquen el intercambio de información entre las diferentes áreas y programas que conforman la subsecretaría. 5. Fomentar el uso de las soluciones tecnológicas adquiridas para fortalecer los procesos de operación en materia de organización de datos, a fin de contar con información actualizada y confiable en el momento que se requiera. 6. Supervisar el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos implementados para fortalecer los procesos de operación en materia de organización y estructura de datos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas adscritas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Administración Publica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
			Informática Administrativa
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Demografía	Características de la Población	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Control y Seguimiento a Programas de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000139-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	1. Implementar y supervisar la aplicación de los lineamientos de seguimiento, logística y apoyo para la ejecución de los recursos en la operación de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas. 2. Coadyuvar a la difusión de los lineamientos de seguimiento, logística y apoyo, mediante el cumplimiento de las normas y políticas vigentes, a fin de llevar a cabo la ejecución de los recursos en la operación de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas. 3. Generar y proponer mecanismos y/o lineamientos en materia de seguimiento, logística y apoyo, que permitan la adecuada ejecución de los recursos en la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas, con el fin de someterlos para su aprobación y aplicación. 4. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los programas de desarrollo rural de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus Unidades Administrativas. 5. Supervisar y activar la ejecución de los procedimientos de seguimiento y logística de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida. 6. Supervisar y facilitar las actividades para actualizar, dar seguimiento y consolidar la información financiera de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. 7. Desarrollar y establecer herramientas que permitan controlar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural conforme al presupuesto autorizado, con apego a la normativa vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Administración Publica
			Contaduría
	Finanzas		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.
2. Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en 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

	De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. 5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. 6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae). 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad). 8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar: a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

	b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP). 11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el 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, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Para los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa. Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

	Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.
4. Registro de Candidatos (as)	La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.
5. Reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito, antes de las 18:00 hrs., dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: spcingreso@bienestar.gob.mx de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Calendario del concurso: <table border="1" data-bbox="508 472 1388 993"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 472 963 506">Etapas del Concurso</th><th data-bbox="971 472 1388 506">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 506 963 539">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="971 506 1388 539">7 de octubre de 2020</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 539 963 598">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 539 1388 598">Del 7 al 21 de octubre de 2020.</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 598 963 657">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 598 1388 657">Del 7 al 21 de octubre de 2020</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 657 963 716">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td data-bbox="971 657 1388 716">El 22 y 23 de octubre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 716 963 777">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="971 716 1388 777">A partir del 26 de octubre de 2020.</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 777 963 810">Evaluaciones de habilidades</td><td data-bbox="971 777 1388 810">A partir del 26 de octubre de 2020.</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 810 963 844">Cotejo documental</td><td data-bbox="971 810 1388 844">A partir del 26 de octubre de 2020.</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 844 963 877">Evaluación de experiencia</td><td data-bbox="971 844 1388 877">A partir del 26 de octubre de 2020.</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 877 963 911">Valoración del mérito</td><td data-bbox="971 877 1388 911">A partir del 26 de octubre de 2020.</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 911 963 945">Entrevista</td><td data-bbox="971 911 1388 945">A partir del 26 de octubre de 2020.</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 945 963 978">Determinación</td><td data-bbox="971 945 1388 978">A partir del 26 de octubre de 2020.</td></tr> </tbody> </table> Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	7 de octubre de 2020	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de octubre de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de octubre de 2020	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 22 y 23 de octubre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26 de octubre de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 26 de octubre de 2020.	Cotejo documental	A partir del 26 de octubre de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 26 de octubre de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 26 de octubre de 2020.	Entrevista	A partir del 26 de octubre de 2020.	Determinación	A partir del 26 de octubre de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	7 de octubre de 2020																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de octubre de 2020.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de octubre de 2020																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 22 y 23 de octubre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
Entrevista	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
Determinación	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
7. Temarios	Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.																								
8. Evaluaciones	La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.																								

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente: ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES: En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:		
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Dirección de Estrategias Delegacionales	20-112-1-M1C017P-0000184-E-C-J	75
Dirección de Gestión para la Operación Delegacional	20-112-1-M1C017P-0000182-E-C-C	75
Departamento de Fortalecimiento de Control Interno	20-414-1-M1C014P-0000251-E-C-J	85
Departamento de Análisis y Valuación de Puestos	20-414-1-M1C014P-0000259-E-C-J	80
Subdirección de Estructura de Datos para los Programas para Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000141-E-C-C	85
Subdirección de Control y Seguimiento a Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000139-E-C-C	85
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: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.		

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (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, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) ETAPA DE DETERMINACION: Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas. b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																																										
9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019. <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
11. Reserva de Candidatos (as)	Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
12. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas: I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
13. Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
14. Principios del Concurso	En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.

15. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
16. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México y al correo: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx . Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
17. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
18. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx , independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), 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 Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55636, 55604 y 55621 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2020.

La Secretaría Técnica

Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Blanca Lydia Orozco Montaña

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 586

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA		
Código de puesto	09-512-1-M1C029P-0000141-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	K22	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 136,745.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LINEAS GENERALES DE DIRECCION, COORDINACION Y EVALUACION DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS CORPORATIVOS PARA EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LOS PUERTOS QUE TIENEN ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL FEDERAL, DETERMINANDO PROGRAMAS DE INVERSION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS PUERTOS, EN APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LOS PLANES Y PROGRAMAS SECTORIALES; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DISPUESTA EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA COMPETITIVIDAD Y CRECIMIENTO INTEGRAL DE LA INVERSION PUBLICA Y PRIVADA EN ACTIVIDADES VINCULADAS CON LOS PUERTOS, EN BENEFICIO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA DEL PAIS.		
Funciones	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y METODOS PARA CONDUCIR EL PROCESO DE DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA PROGRAMACION MAESTRA Y OPERATIVA ANUAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EMITIENDO LINEAMIENTOS SOBRE LOS ASPECTOS QUE EN MATERIA DE PLANEACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DEBEN CONTENER DICHOS PROGRAMAS, VIGILANDO EL APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y COMPROMISOS DE DESARROLLO ESTABLECIDOS POR EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL AMBITO PORTUARIO. 2. DIRIGIR EL PROCESO DE INSTRUMENTACION DE POLITICAS CORPORATIVAS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS, COMERCIALES Y LEGALES, NORMANDO LA INTEGRACION Y APLICACION DE LINEAMIENTOS, GUIAS Y CRITERIOS TECNICOS QUE DETERMINEN LOS ORGANOS CENTRALES PARA ORIENTAR LA CONCENTRACION, EJECUCION Y EVALUACION DE DICHOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, DENTRO DEL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS DETERMINADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.		

	3. NORMAR LA INTEGRACION, ACTUALIZACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y LOS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ASESORANDO SOBRE LA APLICACION DE CRITERIOS TECNICOS Y METODOS QUE PERMITAN A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y EL TITULO DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR ESTAS ENTIDADES. 4. DETERMINAR LA CREACION Y SUPRESION DE ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EVALUANDO EL IMPACTO QUE ESTO GENERA, REALIZANDO EL ANALISIS DEL COSTO-BENEFICIO Y APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS QUE AL EFECTO CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE LOS PUERTOS, TERMINALES E INSTALACIONES; ASI COMO, PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS RELATIVOS QUE NO HAYAN SIDO OBJETO DE CONCESION O PERMISO. 5. DISPONER LOS PROCESOS DE CONSTITUCION, MODIFICACION O ELIMINACION DE ENTIDADES PARA LA ADMINISTRACION PORTUARIA, DETERMINANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION QUE SE AUTORIZEN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FORMALIDADES LEGALES QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA INVERSION EN LA CREACION DE NUEVAS TERMINALES E INSTALACIONES DENTRO DE LOS RECINTOS PORTUARIOS Y/O FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS. 6. DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS SOBRE LOS BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN LOS PUERTOS, TERMINALES, MARINAS Y PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, CONDUCIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACION DE CONCURSOS PUBLICOS; ASI COMO, PARA LA ENAJENACION DE ACCIONES QUE INTEGREN EL CAPITAL SOCIAL DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES RESPECTIVAS Y LOS BIENES Y ACTIVOS PORTUARIOS PROPIEDAD DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS. 7. REPRESENTAR AL GOBIERNO FEDERAL ANTE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS RESPECTO A LOS TITULOS DE ACCIONES QUE ES PROPIETARIO EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CONDUCIENDO LA EJECUCION DE ASAMBLEAS QUE POR LEY DEBEN REALIZARSE, PRESENTANDO Y EXPONIENDO EL COMPORTAMIENTO ECONOMICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EJERCIDOS LOS DERECHOS CORPORATIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL; ASI COMO, INFORMAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LAS RESOLUCIONES QUE SE ADOPTEN. 8. ESTABLECER LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DE CRECIMIENTO Y EXPANSION DE LOS PUERTOS, EVALUANDO LA VIABILIDAD DEL DESARROLLO DE INICIATIVAS Y PLANES PARA LA CREACION DE CORREDORES LOGISTICOS Y MULTIMODALES; ASI COMO, GENERAR PROGRAMAS PARA LA CREACION DE RESERVAS TERRITORIALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CRECIMIENTO QUE DETERMINE LA OPERACION DE CADA PUERTO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INDUSTRIA, LA LOGISTICA Y LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE QUE OPERAN EN LOS RECINTOS PORTUARIOS.

	9. DETERMINAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE LOS PUERTOS; ASI COMO, DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, DRAGADO, SEÑALAMIENTO MARITIMO Y EQUIPAMIENTO QUE REQUIERAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, ASESORANDO TECNICAMENTE Y GESTIONANDO LA AUTORIZACION DE LOS PROYECTOS, PERMISOS Y RECURSOS ANTE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA MANTENER EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION LOS PUERTOS Y MEJORAR LOS SERVICIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIAS. 10. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE INVERSION PARA EL DESARROLLO DE ZONAS DE ACTIVIDADES LOGISTICAS Y RECINTOS FISCALIZADOS ESTRATEGICOS DENTRO O ALEDAÑOS A LOS RECINTOS PORTUARIOS, EVALUANDO LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES QUE AGREGUEN VALOR A LOS PROCESOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIAS DEL PAIS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y FAVORECER LA DERRAMA ECONOMICA Y DE EMPLEOS EN LAS REGIONES PORTUARIAS Y COSTERAS. 11. CONDUCIR LA PARTICIPACION EN EL USO, APROVECHAMIENTO, EXPLOTACION, CONSTRUCCION Y OPERACION DE PUERTOS, TERMINALES, MARINAS, INSTALACIONES Y DESARROLLOS COSTEROS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO; ASI COMO, DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, DETERMINANDO LA PUESTA EN MARCHA DE PLANES COORDINADOS DE PROMOCION DE INVERSION COMPETITIVA Y COMERCIALIZACION EN LOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL IMPULSO AL DESARROLLO REGIONAL Y LOCAL EN LA VINCULACION DE LOS PUERTOS CON LAS CIUDADES. 12. ESTABLECER MEDIDAS PARA LOS PROCESOS DE VERIFICACION, VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LA ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS, EMBARCACIONES, VEHICULOS Y MERCANCIAS EN LOS PUERTOS, DETERMINANDO ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A ASEGURAR EL EJERCICIO DE DICHAS ACTIVIDADES, BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y COLABORACION CON OTRAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR DISPOSICIONES QUE PERMITAN MANTENER LA OPERATIVIDAD EFICIENTE Y COORDINADA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS. 13. DETERMINAR POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS MEXICANOS, FUNGIENDO COMO FACILITADOR DE NEGOCIACIONES Y GESTION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FRENTE A DIVERSAS AUTORIDADES Y OTRAS INSTANCIAS; ASI COMO, PROMOVER EL EQUIPAMIENTO Y SUMINISTRO DE EQUIPOS Y OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITE LA AUTORIDAD ADUANERA PARA LA REVISION FISCAL DE MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y ADUANALES, Y REDUCIR TIEMPOS Y COSTOS A LOS CLIENTES PORTUARIOS. 14. CONDUCIR LA NEGOCIACION Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS VINCULADOS CON LAS ADUANAS MARITIMAS POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES Y ESTATALES, EVALUANDO LOS REQUERIMIENTOS DE INSTALACIONES, SUMINISTRO DE EQUIPO Y OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITEN PARA LA REVISION FISCAL DE LAS MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DE DICHOS SERVICIOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y MERCANCIA QUE INGRESA O SALE POR LOS PUERTOS.

	15. CONDUCIR LA FORMULACION Y TRAMITE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, ASESORANDO TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL DESARROLLO E INTEGRACION DEL PRESUPUESTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU DEBIDO SUSTENTO Y ASEGURAR LA AUTORIZACION DE RECURSOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA. 16. ASESORAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O LA CONTRATACION DE SERVICIOS, EMITIENDO OBSERVACIONES O COMENTARIOS SOBRE LAS CARACTERISTICAS O REQUERIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR; ASI COMO, PROPONER LA CONSOLIDACION DE ADQUISICIONES Y LA APLICACION DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACION NACIONAL E INTERNACIONAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS BIENES QUE SE ADQUIERAN PARA EL ESTADO. 17. EVALUAR LAS NECESIDADES EN MATERIA ORGANIZACIONAL Y SALARIAL PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, DETERMINANDO QUE ESTAS SEAN ACORDES CON LAS FUNCIONES QUE TIENEN A CARGO; ASI COMO, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES QUE PRESENTAN Y SU APEGO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LOS TRAMITES QUE AL EFECTO PROCEDAN Y OBTENER LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.		
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 <table border="1"> <tr> <td data-bbox="527 1113 974 1396"> AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. EDUCACION Y HUMANIDADES 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA </td><td data-bbox="974 1113 1395 1396"> CARRERA SOLICITADA: 1. EDUCACION 2. ADMINISTRACION 3. ECONOMIA 4. EDUCACION 5. ARQUITECTURA 6. INGENIERIA </td></tr> </table>	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. EDUCACION Y HUMANIDADES 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. EDUCACION 2. ADMINISTRACION 3. ECONOMIA 4. EDUCACION 5. ARQUITECTURA 6. INGENIERIA
AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. EDUCACION Y HUMANIDADES 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. EDUCACION 2. ADMINISTRACION 3. ECONOMIA 4. EDUCACION 5. ARQUITECTURA 6. INGENIERIA		
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="527 1396 974 1533"> AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA </td><td data-bbox="974 1396 1395 1533"> DIEZ AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA	DIEZ AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA
AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA	DIEZ AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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	ASESORIA		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA, DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE AL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO, MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA POLITICA PARA EL FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO E IDIOMA INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.		
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.		

BASES DE PARTICIPACION**1ª.- Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	07 de octubre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de octubre al 20 de octubre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de octubre al 20 de octubre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	Del 07 de octubre al 20 de octubre de 2020
Exámenes de Conocimientos	A partir del 26 de octubre de 2020
Evaluación de Habilidades	A partir del 26 de octubre de 2020
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 26 de octubre de 2020
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 26 de octubre de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de noviembre de 2020
Determinación	04 de enero de 2021

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma, quienes aspiren a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites, para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a cada persona aspirante a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible será motivo de descarte del concurso de la persona.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por cada aspirante en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
- No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
 3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 369

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD 27-512-1-M1C021P-0000207-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Validar y supervisar el registro de las operaciones en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría, para contar con información veraz. Función 2.- Consolidar y revisar la información contable y presupuestal de la Secretaría, con la finalidad de garantizar que se genere con apego a la normatividad aplicable. Función 3.- Validar los informes de la situación de la Balanza de Comprobación y la Cuenta Pública, para asegurar que sean entregados de la forma y tiempo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establece. Función 4.- Coordinar la respuesta a las observaciones realizadas a la Cuenta Pública de la Secretaría, para garantizar su atención oportuna. Función 5.- Revisar y autorizar Cuentas por Liquidar Certificadas en los sistemas autorizados, para que se cuente con la información vigente y de acuerdo a la normatividad establecida. Función 6.- Revisar y autorizar adecuaciones presupuestarias de la Secretaría y del Organismo Desconcentrado INDAABIN, con el objeto de asegurar que las aplicaciones de recursos financieros han cumplido con las disposiciones legales y normatividad vigente. Función 7.- Revisar y coordinar las operaciones presupuestarias y contables con la Entidad Coordinada INAP, a fin para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos. Función 8.- Revisar la información que se encuentre registrada en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que establece dicha institución. Función 9.- Validar el calendario para la programación de los pagos de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), que asegure se realicen en tiempo y forma. Función 10.- Revisar y validar los estados financieros del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), para dar inicio a su debido trámite. Función 11.- Coordinar la administración del archivo y el resguardo de documentos, a fin de contar con la información que permita el análisis pertinente en materia contable. Función 12.- Controlar la consulta y préstamo de expedientes y documentos de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para supervisar que sean devueltos en tiempo y forma. Función 13.- Coordinar las actividades para el control, organización y envío de transferencias físicas de la documentación comprobatoria y contable al Centro de Información y Documentación (CIDOC), para asegurar el resguardo y conservación de la documentación de acuerdo a la normatividad aplicable. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-113-1-M1C017P-0001174-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Definir conforme a la normatividad aplicable, las líneas de investigación que se implementarán en los expedientes de quejas y denuncias, así como la formulación de los requerimientos de información y documentación que se realizarán a las Autoridades competentes, los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas. Función 2.- Supervisar que la atención, seguimiento e integración de las quejas y denuncias, sean acordes a los ordenamientos jurídicos aplicables, a través de mecanismos de control. Función 3.- Dirigir los mecanismos de integración de los expedientes, supervisando los requisitos de información, acuerdos y proyectos de conclusión, con la finalidad de garantizar que estos sean elaborados conforme a las disposiciones aplicables. Función 4.- Establecer criterios para elaborar los requerimientos de información a las autoridades competentes, los/las servidores/as públicos/as de la SEP y a cualquier persona física o moral, respecto de las quejas y/o denuncias presentadas por la ciudadanía.		

	Función 5.- Determinar el proyecto de procedencia o improcedencia de las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Función 6.- Establecer las directrices en la elaboración de los requerimientos de información y ejecución de actos que se realicen a autoridades del sector, servidores/as públicos/as de la SEP y a cualquier persona física o moral para la investigación, con apego a las disposiciones jurídico-normativas aplicables. Función 7.- Consolidar los criterios en la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de los expedientes y de visitas de verificación, cuando de la investigación se deriven actos u omisiones de los/las servidores/as públicos/as de la SEP, o de particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad aplicable. Función 8.- Validar los elementos de investigación en materia de quejas y denuncias, para la solicitud de imposición de medidas de apremio, con el propósito de proveer a las instancias superiores elementos técnicos de juicio que contribuyan en la definición de estrategias. Función 9.- Supervisar el desarrollo del proyecto de calificación de actos u omisiones como graves o no graves, con el objeto de asegurar que se realice de conformidad con el procedimiento y disposiciones correspondientes.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política
		Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar.

Denominación del Puesto	DIRECCION DE AUDITORIA 27-113-1-M1C017P-0001176-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Examinar la operación de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública, a través de las auditorías y visitas de inspección que se le asignen, con el propósito de promover la eficiencia, eficacia y efectividad en su gestión, mediante la emisión de recomendaciones y propuestas de valor. Función 2.- Proponer y someter a consideración de las instancias superiores la realización de auditorías a Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública, para su incorporación al programa anual de auditorías. Función 3.- Coordinar el desarrollo e integración de los programas de trabajo específicos de las auditorías a su cargo, a fin de aprobar su aplicación; y en su caso de las visitas de inspección que le encomienden las instancias superiores. Función 4.- Coordinar la planeación y ejecución de las auditorías y visitas de inspección a su cargo, con el propósito de garantizar que se cumplan los objetivos que determinaron su realización. Función 5.- Revisar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, para aprobarlas y someterlas a la autorización del/de la superior/a jerárquico/a. Función 6.- Coordinar y supervisar la elaboración del informe de resultados de las auditorías y visitas de inspección practicadas, a fin de aprobarlos y someterlos a la autorización y firma del/de la superior/a jerárquico/a, para su trámite procedente. Función 7.- Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con los servidores/as públicos/as de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría, con el propósito de formalizar la presentación de los resultados de las auditorías realizadas; y en su caso, de las visitas de inspección que se le encomienden. Función 8.- Revisar y aprobar la integración de los expedientes de papeles de trabajo de las auditorías y sus respectivos seguimientos, para garantizar el cumplimiento a las normas y disposiciones que rigen las actividades de fiscalización de los Organos Internos de Control; y en su caso, de las visitas de inspección realizadas. Función 9.- Coordinar las actividades de seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías a su cargo, para verificar que los/las servidores/as públicos/as responsables de las Unidades Administrativas y planteles auditados, implanten en los términos y plazos establecidos, las recomendaciones emitidas por el Organo Interno de Control; así como verificar el estatus de las acciones y recomendaciones promovidas por las diferentes instancias fiscalizadoras. Función 10.- Coordinar la elaboración de los informes de irregularidades detectadas respecto de las observaciones y recomendaciones que las áreas auditadas no solventen, así como la integración de los expedientes; para asegurar que los actos u omisiones que se atribuyen a los presuntos responsables, documental y normativamente estén debidamente sustentados. Función 11.- Presentar para revisión, autorización y firma del/de la superior/a jerárquico/a, los informes de irregularidades detectadas, para hacerlo del conocimiento de la autoridad competente y registro respectivo en el Sistema Integral de Auditorías (SIA) Función 12.- Coordinar el registro en los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública, sobre los resultados de las auditorías que tiene a su cargo, del seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas por el propio Organo Interno de Control, y la situación de las acciones promovidas por otras instancias de fiscalización, que se le asignen para su seguimiento; a fin de garantizar que la información se registre conforme a las disposiciones y plazos establecidos. Función 13.- Consolidar los proyectos de respuesta relacionados con las solicitudes de información en materia de auditoría y demás asuntos que competan al área; así como aquellas formuladas por las áreas auditadas y demás Unidades Administrativas y planteles de la SEP, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, con la finalidad de someterlas a la aprobación de las instancias superiores.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE TRANSVERSALIDAD TECNICA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C017P-0001998-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir la participación de los Delegados/as, Subdelegados/as, Comisarios/as Públicos/as y Titulares de los Organos Internos de Control y de los/las Titulares de las áreas que integran dichos Organos, los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades y los/las Titulares de las áreas de esas Unidades y de sus Delegados/as y Titulares de las Areas de dichas delegaciones, según corresponda conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, en la vigilancia y evaluación de las acciones que realicen las instituciones públicas en cumplimiento a los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo. Función 2.- Dirigir el desarrollo de proyectos y programas que impulsen el desempeño de los Organos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades en función de las metas y objetivos específicos que se establezcan, así como promover e intervenir en la implementación de los mecanismos establecidos para su desarrollo.		

	Función 3.- Administrar los procedimientos necesarios para requerir información a los Organos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades sobre el ejercicio de sus funciones, para dar cumplimiento a las estrategias de la Coordinación General e impulsar la atención de dichos requerimientos en forma oportuna. Función 4.- Proponer al/ a la Director/a General Adjunto/a las acciones de mejora y áreas de oportunidad que de manera transversal puedan implementarse a través de los Organos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades a efecto de contribuir a homologar y estandarizar los procesos para que logren incrementar su eficiencia y la mejora en su desempeño. Función 5.- Administrar los procedimientos necesarios para requerir información a los Organos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades sobre el ejercicio de sus funciones, para dar cumplimiento a las estrategias de la Coordinación General e impulsar la atención de dichos requerimientos en forma oportuna. Función 6.- Conducir la atención que den los/las Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as a los mecanismos establecidos para gestionar la presentación del informe sobre el cumplimiento de la elaboración del plan anual de trabajo y de evaluación de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, conforme a los lineamientos que emita el Secretario, así como consolidar los resultados obtenidos para diagnosticarlos. Función 7.- Desarrollar las propuestas de sectorización de los Organos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades en las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía, a través de proponer el mecanismo para requerir la información que se considere necesaria, el análisis de los datos obtenidos y la identificación de los impactos y circunstancias que alteren los ámbitos existentes que hagan necesaria la modificación de la sectorización. Función 8.- Contribuir en la vigilancia del cumplimiento de los Organos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades, para la correcta ejecución de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización y en la interrelación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública que encabezarán las estrategias de dicho Sistema. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0000989-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los/las Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 2.- Asesorar a los/las Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as propietarios/as y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 3.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el/la Delegado/a, Subdelegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los Organos de gobierno y de vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades. Función 4.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 5.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 6.- Analizar y proporcionar, al/la Delegado/a, Subdelegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Función 7.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de las y los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 8.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el/la auditor/a externo/a de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente.		

	Función 9.- Elaborar los programas (por ejemplo: programa anual de trabajo), proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los/las Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 10.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los/las Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as y Suplentes. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		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:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	COORDINACION ADMINISTRATIVA 27-113-1-M1C015P-0001129-E-C-V		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$29,732.00 (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Coordinar las gestiones para la programación y el ejercicio del presupuesto del Organismo Interno de Control, con la finalidad de dar seguimiento a la correcta distribución de los recursos. Función 2.- Supervisar el registro presupuestal y la generación de los informes financieros periódicos que apoyen la toma de decisiones, además de verificar y gestionar la asignación de viáticos y pasajes al personal para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo. Función 3.- Verificar que se realicen los movimientos de personal, relativos a las altas, bajas y/o promociones, así como supervisar las acciones que se requieran para el pago de nómina, orientando al personal en todo asunto relacionado con su situación laboral, para lograr un mejor funcionamiento del OIC. Función 4.- Proponer acciones que permitan que los montos presupuestados sean acordes a las necesidades reales del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud. Función 5.- Verificar que los servicios generales se presten de manera adecuada en el Organismo Interno de Control, asimismo, que se realicen las acciones para la transferencia, conservación, baja y destino final del archivo documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. Función 6.- Supervisar que se suministren los insumos necesarios para el desempeño de las funciones del personal, mediante la administración y el control del almacén de bienes de consumo y de los equipos para la producción y edición de materiales escritos. Función 7.- Seleccionar a los/las proveedores/as idóneos/as cuando se trate de adjudicaciones directas, con objeto de adquirir los bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas del Organismo Interno de Control en las mejores condiciones de calidad y precio y de conformidad con la normatividad aplicable.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
		Exámenes de Conocimientos: - Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA B-1 27-113-1-M1C015P-0001156-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$29,732.00 (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las Unidades Administrativas, se realicen con legalidad y transparencia. Función 2.- Elaborar un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Organo Interno de Control. Función 3.- Participar en la elaboración de los informes de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las adicionales, y registrar la información que se remitirá a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. Función 4.- Realizar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación. Función 5.- Atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación de conformidad con los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo y verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas. Función 6.- Participar en la elaboración de los informes de los seguimientos practicados y registrar la información para su posterior envío a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. Función 7.- Participar en la elaboración e integración del informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. Función 8.- Elaborar los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al/a la Titular de las Areas de Quejas y de Responsabilidades. Función 9.- Proponer los requerimientos de información a los/las servidores/as públicos/as de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Química

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		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	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Médica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Bioquímica
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		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	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Médicas	Medicina y Salud Pública
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Ciencias Médicas	Medicina
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Psicología	Psicología Industrial
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Química	Bioquímica
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	INVESTIGADOR(A) 27-113-1-M1C014P-0002187-E-C-U 27-113-1-M1C014P-0002188-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Iniciar las investigaciones, integrando los expedientes respectivos en relación a las quejas y denuncias presentados en el Area de Quejas. Función 2.- Estudiar y analizar previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública. Función 3.- Verificar e integrar el expediente de la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) 27-113-1-M1C014P-0002204-E-C-U 27-113-1-M1C014P-0002215-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar y supervisar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución. Función 2.- Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios. Función 3.- Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. Función 4.- Analizar las irregularidades que a juicio de los/las interesados/as se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda Función 5.- Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ENLACE DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA 27-112-2-E1C007P-0000485-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la información y documentación e integrar los papeles de trabajo en el expediente respectivo del Plan Anual de Trabajo en materia de control y evaluación, con el propósito de fortalecer la mejora de la gestión gubernamental, así como, los procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, la Fiscalía General de la República y las Unidades de Responsabilidades. Función 2.- Elaborar e Integrar papeles de trabajo de la planeación y ejecución de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno conjuntamente con el/la Subdirector/a de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. Función 3.- Apoyar en la elaboración y presentación de los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones y del seguimiento los programas de mejoramiento de la gestión gubernamental y del desarrollo administrativo, a efecto de dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo. Función 4.- Apoyar en la identificación de las áreas de oportunidad y en el seguimiento de las acciones de mejora determinadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General de la República, y de las Unidades de Responsabilidades; con la finalidad de vigilar que las áreas revisadas efectúen las acciones pertinentes. Función 5.- Apoyar en la identificación de las acciones de mejora que contribuyan a mejorar la gestión gubernamental en las Unidades Administrativas de la Secretaría, y en los Organos Internos de Control, la Fiscalía General de la República y las Unidades de Responsabilidades. Función 6.- Apoyar en las actividades de evaluación de control interno y revisar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de hacer las propuestas para mejorar y fortalecer el control interno. Función 7.- Apoyar en la propuesta de los requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las Dependencias, Entidades, la Fiscalía General de la República y las Unidades de Responsabilidades, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	De 6 a 12 meses de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp	
		(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O) DE APOYO A COMISARIATO 27-113-2-E1C007P-0002006-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a la clientela de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las y los integrantes del comisariato a fin de que sea atendida. Función 3.- Atender a la clientela del comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientar y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.		

	Función 4.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las Entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del/de la comisario/a, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientela en general. Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos del grupo de clientes/as y proveedores/as de servicios para facilitar la localización de los/las servidores/as públicos/as. Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para las y los integrantes del comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros/as servidores/as públicos/as. Función 7.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados/as para mantener actualizado el directorio telefónico. Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística. Función 10.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 11.- Realizar la integración y actualización de los registros de inventario del personal del comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados. Función 12.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 13.- Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 14.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las Entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno los autorice. Función 15.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades con base en el dictamen de los/las auditores/as externos/as, para que con el informe final se presente al Organo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales. Función 16.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las Entidades que deba elaborar el comisariato, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la Entidad. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.

Denominación del Puesto	ANALISTA DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-113-2-E1C007P-0002093-E-C-R 27-113-2-E1C007P-0002100-E-C-R		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar la elaboración de los indicadores que integran el Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO), para informar a la Secretaría de la Función Pública y tomar acciones de autocontrol en el desempeño del Organismo Interno de Control. Función 2.- Apoyar la elaboración de las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. Función 3.- Apoyar la elaboración los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad de los/las servidores/as públicos/as o ex servidores/as públicos/as de la Secretaría de Desarrollo Social, para estar en posibilidades de cumplir con la LFTAI y demás disposiciones aplicables. Función 4.- Apoyar la formulación de los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como para el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. Función 5.- Analizar la presentación de inconformidades, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, respectivamente, para analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACION

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán 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	07 de octubre de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 07 de octubre de 2020 al 20 de octubre de 2020
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 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2020
Evaluación de Habilidades	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2020
Revisión Documental	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2020
Determinación	del 21 de octubre de 2020 al 04 de enero de 2020

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/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección de Ingreso y Control de Plazas pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(as) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(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 SARS-CoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la**

documentación requerida en la **forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, 5297, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

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, Álvaro 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 SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2020.

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, en suplencia por ausencia del

Director de ingreso y control de Plazas y Secretario Técnico

firma la Subdirectora de Ingreso de acuerdo al oficio No. 510/DGRH/1790/2020

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, Y EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACION Y SUSPENSION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION COMO MEDIDA DE PREVENCION DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 , PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE JUNIO DE 2020 Y EN SUS CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2020

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE BIBLIOTECAS Y LENGUAJES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000753-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 62,042 (SESENTA Y DOS MIL, CUARENTA Y DOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LA PRESTACION Y OPERACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, Y DE EXTENSION BIBLIOTECARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A LA FORMACION DEL ALUMNO DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL DE 15 DELEGACIONES POLITICAS EN EL D.F.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y DIRIGIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SOCIEDAD EN GENERAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. 3. VIGILAR QUE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS BIBLIOTECAS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS PEDAGOGICOS Y TECNICOS. 4. PLANEAR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE EXTENSION BIBLIOTECARIA PARA APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA, LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE EXTENSION BIBLIOTECARIA, ASI COMO ORIENTAR A LOS ALUMNOS EN LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO. 6. ESTABLECER MECANISMOS DE COLABORACION ENTRE LAS BIBLIOTECAS Y ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA LA PROMOCION Y USO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSION BIBLIOTECARIA. 7. ESTABLECER Y DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE EXTENSION BIBLIOTECARIA.		

	8. DIRIGIR LA DETECCION DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 9. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL PARA QUE EL PERSONAL POSEA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON EL FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD. 10. DIRIGIR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS CON EL FIN DE IDENTIFICAR PRIORIDADES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE LAS MISMAS. 11. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS DELEGACIONES POLITICAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 12. IMPLEMENTAR ALTERNATIVAS DE MEJORA CONTINUA, PARA ENRIQUECER EL SERVICIO QUE SE OFRECE A LA COMUNIDAD DE USUARIOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -BIBLIOTECONOMIA -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	-TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		PEDAGOGIA	-ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS
		PSICOLOGIA	-PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0001361-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 62,042 (SESENTA Y DOS MIL, CUARENTA Y DOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	GARANTIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO ESCOLARIZADO DE EDUCACION INICIAL, BASICA, DE FORMACION PARA EL TRABAJO Y DE APOYO PARA EL ACCESO A LA EDUCACION REGULAR DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES CON O SIN DISCAPACIDAD Y APTITUDES SOBRESALIENTES, Y/O TALENTOS ESPECIFICOS O EN SITUACION DE VULNERABILIDAD QUE ENFRENTAN BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE Y LA PARTICIPACION, CON EL FIN DE QUE SE PROPICIE EL ACCESO, PERMANENCIA, Y EGRESO OPORTUNO, EN UN AMBIENTE INCLUSIVO, QUE PROMUEVA EL LOGRO DEL PERFIL DE LA EDUCACION BASICA Y DESARROLLEN LAS COMPETENCIAS PARA LA VIDA.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ADMINISTRAR, DIRIGIR Y, EN SU CASO, AUTORIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACION DE LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA. 2. COLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS EN LOS PROCESOS DE INGRESO Y PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. DETERMINAR LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA IDENTIFICAR LA DEMANDA DE ATENCION A LA POBLACION, A FIN DE PROPICIAR LA INCLUSION DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES AL SISTEMA ESCOLARIZADO. 4. REGULAR Y SUPERVISAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE A LOS PLANTELES OFICIALES Y A LOS PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. 5. DICTAMINAR Y AUTORIZAR EL PROCESO DE ACREDITACION, CERTIFICACION Y PROMOCION ANTICIPADA PARA ALUMNOS CON CAPACIDADES Y APTITUDES SOBRESALIENTES, A PARTIR DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. DIRIGIR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION, SUPERACION PROFESIONAL Y AUTORIZAR LAS ACCIONES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, SUPERVISORES, ASI COMO DE APOYO A LA EDUCACION Y DE MANDO, COMO OPCIONES DE PROFESIONALIZACION. 7. PROPICIAR LA VINCULACION INTERINSTITUCIONAL EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA EDUCACION INCLUSIVA, LAS POLITICAS PUBLICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS, METODOS, MATERIALES Y AUXILIARES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS (AS) DE LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE (EDUCACION INICIAL, EDUCACION BASICA Y CAPACITACION LABORAL EN EL MARCO DE LA FORMACION PARA LA VIDA Y EL TRABAJO). 9. DIRIGIR Y ORIENTAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE AJUSTES RAZONABLES, METODOS, TECNICAS Y MATERIALES ESPECIFICOS Y MEDIDAS DE APOYO NECESARIAS PARA GARANTIZAR LAS NECESIDADES BASICAS DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS Y EL MAXIMO DESARROLLO DE SU POTENCIAL, PARA LA INCLUSION A LA VIDA SOCIAL Y PRODUCTIVA. 10. DIRIGIR Y ORIENTAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS A TRAVES DE LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACION EN EL AMBITO GEOGRAFICO EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA ASEGURAR LA ATENCION EDUCATIVA DE CALIDAD.

	11. DIRIGIR Y PROMOVER LA ASESORIA Y ORIENTACION A LOS PLANTELES CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE EDUCACION, A TRAVES DE LAS COORDINACIONES REGIONALES Y LAS ZONAS DE SUPERVISION ESCOLAR, ASIMISMO, LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION. 12. DIRIGIR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCION EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA. 13. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES EN LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE OPERACION CORRESPONDIENTES Y EN ARTICULACION CON EL INSTRUMENTO DE PLANEACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 14. DIRIGIR, NORMAR Y SUPERVISAR LA EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LAS 15 DEMARCACIONES TERRITORIALES EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 15. DIRIGIR, NORMAR Y SUPERVISAR LA EDUCACION ESPECIAL QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LAS 15 DEMARCACIONES TERRITORIALES EN LA CIUDAD DE MEXICO. 16. ESTABLECER LAS DIRECTRICES EN EL MARCO DE LA EDUCACION INCLUSIVA PARA LA IDENTIFICACION, PREVENCION Y ELIMINACION DE LAS BARRERAS QUE LIMITAN EL APRENDIZAJE Y LA PARTICIPACION DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES CON O SIN DISCAPACIDAD, CON CAPACIDADES Y APTITUDES SOBRESALIENTES Y/O TALENTOS ESPECIFICOS O EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, BAJO LOS PRINCIPIOS DE RESPETO, EQUITAD Y NO DISCRIMINACION. 17. ESTABLECER, EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS, LOS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION ESPECIAL. 18. EVALUAR Y AUTORIZAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO PARA LA EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO, A FIN DE DISTRIBUIR EL RECURSO FEDERAL DE FORMA EFICIENTE. 19. ESTABLECER MECANISMOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE GARANTICEN QUE EL PROCESO DE TUTORIA PARA PERSONAL DOCENTE Y TECNICO-DOCENTE DE NUEVO INGRESO SE DESARROLLE EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE. 20. IMPULSAR Y PROMOVER EL DISEÑO Y ELABORACION DE PROGRAMAS, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON ACCESIBILIDAD Y DISEÑO UNIVERSAL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 21. PLANEAR ORGANIZAR Y EVALUAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA: LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE (CAM) Y LAS UNIDADES DE EDUCACION ESPECIAL Y EDUCACION INCLUSIVA (UDEEI), EN EL MARCO DE EDUCACION INCLUSIVA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000735-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 32,667 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. LEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL.		

	6. LLEVAR A CABO LAS COTIZACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, A EFECTO DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN PRECIO Y CALIDAD. 7. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 9. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 10. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO 11. MANTENER ACTUALIZADO LOS INVENTARIOS RELATIVOS A LA INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. 12. PROPORCIONAR AL INAI LA INFORMACION REQUERIDA EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. 13. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 14. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE, PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CONTADURIA -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -DERECHO -ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-INGENIERIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-ARQUITECTURA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000737-E-C-R		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 32,667 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PROPORCIONAR A LAS AREAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA ASISTENCIA TECNICA, PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS INSTITUCIONALES APLICABLES AL ORGANO DESCONCENTRADO, CONTRIBUYENDO AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE ENTRE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, CON EL FIN DE QUE LA INFORMACION DE INTERES PUBLICO QUE SE PROPORCIONE A LOS CIUDADANOS CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO. 2. ESTABLECER PREVIAMENTE CRITERIOS DE HOMogeneIDAD EN LA ELABORACION DE LA INFORMACION A CONSOLIDAR, PARA INFORMAR A LAS AREAS GLOBALIZADORAS EN TIEMPO Y FORMA. 3. VERIFICAR QUE LA INFORMACION EMITIDA SOBRE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES APLICABLES POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN SU ELABORACION, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A SU CORRECTA CONSOLIDACION Y ENVIO. 4. VIGILAR QUE LA INFORMACION REQUERIDA MEDIANTE EL SISTEMA DE ATENCION A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION DE LA SEP, SE REMITA EN TIEMPO Y FORMA AL AREA CORRESPONDIENTE, PARA EVITAR AMONESTACIONES Y RECURSOS DE REVISION. 5. VERIFICAR QUE LOS CRITERIOS DE HOMogeneIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN EL PROCESO DE REVISION DE LA INFORMACION A ENVIAR, PARA ESTABLECER EL PRINCIPIO DE CONSISTENCIA EN LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONA. 6. REVISAR QUE LAS RESPUESTAS ENVIADAS POR LAS AREAS, CUMPLAN CABALMENTE CON LA PETICION PRESENTADA POR EL REQUIRENTE, PARA EVITAR RECURSOS DE REVISION. 7. PROPICIAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA QUE LA INFORMACION SOLICITADA COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA SEA ACCESIBLE A CUALQUIER PERSONA. 8. PUBLICAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. 9. ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS Y PRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, PARA SU VO. BO. Y ENVIO A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 10. LLEVAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, POR LOS DIFERENTES ORGANOS DE FISCALIZACION, CON EL FIN DE FORTALECER EL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCION GENERAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -CONTADURIA -ECONOMIA -ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	-CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	-DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001087-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 32,667 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PROPONER POLITICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES Y EL CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES A FIN DE DESLINDAR RESPONSABILIDADES A LAS DIRECCIONES GENERALES Y A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL CONOZCAN Y APLIQUEN ADECUADAMENTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS. 2. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA LA ALTA, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. 3. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE ALMACENES E INVENTARIOS, DE ALTA, BAJA, DESTINO FINAL, REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO AL ALMACEN GENERAL DE LA MISMA, A FIN DE VERIFICAR QUE SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.		

		5. EVALUAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE INVENTARIOS, ALTAS, BAJAS, DESALOJOS, DESTINO FINAL Y TRANSFERENCIAS CON EL FIN DE QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE EVALUACION MENSUAL PROCEDENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DETERMINAR CURSOS DE ACCION QUE POSIBILITEN LA ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 8. SUPERVISAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD EN LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACION EN EL SERVICIO. 9. VERIFICAR QUE LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO, ACCIDENTE O DESTRUCCION CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ENAJENACION DE LOS BIENES MUEBLES 11. ESTABLECER Y VERIFICAR LA OPERACION DEL SISTEMA PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. 12. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA PARA EL PROCESO Y CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 13. REVISAR LA DOCUMENTACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO Y PLANTELES EDUCATIVOS PARA DICTAMINAR EL ESTADO FISICO DE LOS BIENES PARA SU BAJA Y DESALOJO. 14. SUPERVISAR QUE LOS BIENES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO. 15. VERIFICAR QUE LOS BIENES FUERON RECIBIDOS DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 16. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE AMPARA LOS BIENES CUMPLA CON LA LIBERACION PARA SU PAGO. 17. COORDINAR EL PROCESO DE APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO EN LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	-CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -CONTADURIA -ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000829-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS Y CONTRATOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL CUENTEN CON LOS SERVICIOS GENERALES Y APOYAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS QUE DE ACUERDO AL MONTO SEA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SOMETER A SU CONSIDERACION LAS CONDICIONES DE PRECIO, COMPRA, TIEMPO Y CAPACIDAD DE ABASTECIMIENTO QUE DEBAN CONSIDERARSE EN EL PROCESO DE SELECCION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. 3. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACION Y FORMULACION DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS A PROVEEDORES DE SERVICIO. 4. VERIFICAR QUE LA CONTRATACION DE LOS PROVEEDORES SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. RECOPIRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE SERVICIOS, A FIN DE INTEGRAR LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y PROMOVER EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS. 6. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA. 7. PRESENTAR PROPUESTAS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. 8. REGISTRAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, PARA DISPONER DE UN PADRON Y DE UN MECANISMO QUE PERMITA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. 9. REALIZAR LA FORMULACION DE LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS. 10. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS DISTINTOS CONTRATOS. 11. FORMULAR LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	-CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -CONTADURIA -DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000923-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR LOS TRAMITES PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y SERVICIOS BASICOS, COMO; LIMPIEZA, VIGILANCIA A INMUEBLES, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA CONFORME A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO PARA QUE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS REALICEN DE MANERA ADECUADA SUS FUNCIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION, NECESIDADES DE ARTICULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO. 2. ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA CONVOCAR LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. PARA LA ADQUISICION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE INVERSION, ASEGURANDO QUE ESTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES PUBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		

	4. REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 5. ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA CELEBRACION DE LAS JUNTAS DE COMITE JUSTIFICANDO AQUELLOS PROCESOS DE LICITACION QUE SEAN SUSCEPTIBLES A LA EXCEPCION, CON APEGO A LA LEY EN LA MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA. 6. PROGRAMAR LA PRESENTACION DE INFORMES QUE SERAN SOMETIDOS AL COMITE EN RELACION A LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIONES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE LLEVE A CABO LA MISMA. 7. CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS), PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACION TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERAN A DICTAMINACION. 8. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS ACUERDOS EMANADOS DEL CAAS, PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITE Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 9. EVALUAR LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. FORMULAR DICTAMENES TECNICOS Y CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS DE BIENES DE INVERSION, DONDE SE GARANTICEN LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA EL ORGANISMO Y ASI DAR MAYOR EFICIENCIA AL PRESUPUESTO ASIGNADO. 11. REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSION A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL SISTEMA COMPRANET Y EN SU CASO EN LA PAGINA DEL ORGANISMO. 12. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, VIGILANCIA A INMUEBLES, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRECIOS Y CONSEGUIR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. 13. TRAMITAR LOS PEDIDOS DERIVADOS DE LAS LICITACIONES Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA COADYUVAR EN LA FORMULACION DE LOS MISMOS EN LOS TERMINOS QUE MARCA LA LEY. 14. SUPERVISAR LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 15. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION DE BIENES ADQUIRIDOS. 16. FACILITAR INFORMACION O MUESTRAS FISICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERAN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	-CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION -CONTADURIA -DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	-DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES -TEORIA Y METODOS GENERALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXTENSION BIBLIOTECARIA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000955-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS CUENTEN CON ESTRATEGIAS PARA PROPICIAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES DE LECTURA Y ESCRITURA DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, CON EL PROPOSITO DE ENRIQUECER SU FORMACION INTEGRAL		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR PROGRAMAS DE TRABAJO BIBLIOTECARIO QUE FOMENTEN ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EL HABITO POR LA LECTURA, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL USO DE LOS ESPACIOS BIBLIOTECARIOS COMO HERRAMIENTA DE APOYO Y CONSULTA. 2. DESARROLLAR ACCIONES QUE PROPICIEN VINCULAR A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, CON LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS, A TRAVES DE DIVERSOS SERVICIOS DE INFORMACION, RECREACION Y ESPARCIMIENTO CON EL FIN DE FOMENTAR LAS VISITAS A LAS BIBLIOTECAS, ASI COMO EL USO DE SUS RECURSOS DE INFORMACION PARA FACILITAR EL APRENDIZAJE. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA QUE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS APOYEN CON ACTIVIDADES DE PROMOCION Y DIFUSION DE LA CULTURA RELATIVAS A LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS BIBLIOTECAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INCREMENTE PERMANENTEMENTE EL NUMERO DE USUARIOS.		

	4. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR LOS PROGRAMAS DE EXTENSION BIBLIOTECARIA, A IMPLEMENTAR EN LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS CERCANAS A LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE APOYEN Y FOMENTEN EL INTERES POR LA CULTURA. 5. DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE EXTENSION BIBLIOTECARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SUS ALCANCES Y EN SU CASO, PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 6. MANTENER LA PROMOCION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD ESCOLAR DE EDUCACION BASICA, A FIN DE LOGRAR UN IMPACTO FAVORABLE EN LA FORMACION DE HABITOS LECTORES. 7. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, PREVIA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y MATERIALES QUE FOMENTEN EL HABITO DE LA LECTURA EN EL EDUCANDO. 8. REALIZAR EL DIAGNOSTICO RELATIVO A LAS NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE REQUIERA LA COMUNIDAD ESCOLAR DE USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO BIBLIOGRAFICO, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 9. EVALUAR LOS CONTENIDOS DEL ACERVO DE LAS SALAS INFANTILES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON BASE EN EL MANIFIESTO DE LA UNESCO, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE DICHO ACERVO RESPONDA A SUS FINES Y EN SU CASO, PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. 10. GESTIONAR LA DISTRIBUCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO REQUERIDO, POR CADA BIBLIOTECA PUBLICA ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON EL FIN DE CONTAR CON EL RECURSO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DE CONSULTA Y ENTRE OTRAS, DE ESPARCIMIENTO. 11. ORGANIZAR PROGRAMAS PARA DIFUNDIR LOS SERVICIOS DIVERSOS QUE OFRECEN LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS, DENTRO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LOS EVENTOS CULTURALES DERIVADOS DE DICHOS PROGRAMAS. 12. DIFUNDIR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, LOS PROGRAMAS DE VISITAS GUIADAS A LAS INSTALACIONES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA CALENDARIZACION DE ASISTENCIA, ASI COMO LAS ACTIVIDADES QUE SE HABRAN DE DESARROLLAR EN ESTAS. 13. ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS, CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR Y PROPONER EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA DICHO PERSONAL. 14. LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS Y MEJORAR SU SERVICIO. 15. EVALUAR EL IMPACTO DE LA CAPACITACION DIRIGIDA AL PERSONAL DE BIBLIOTECAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-BIBLIOTECONOMIA -EDUCACION -COMUNICACION -PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		PEDAGOGIA	-ORIENTACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		PSICOLOGIA	-PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000958-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL, CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS OFICIALES GENERADOS POR EL AREA DE CONTROL ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ALUMNOS Y EXALUMNOS RECIBAN LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE AVALE SU SITUACION ACADEMICA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL LA NORMATIVIDAD Y EL CALENDARIO PARA LA PREINSCRIPCION, INSCRIPCION Y REINSCRIPCION, ASI COMO PARA EL TRAMITE DE CAMBIOS, TRASLADOS, ACREDITACION, CERTIFICACION, REGULARIZACION Y DEMAS PROCESOS EN LA MATERIA, A FIN DE QUE ATIENDA LAS NECESIDADES DEL ALUMNO Y EN SU CASO DEL EXALUMNO Y PUBLICO EN GENERAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE PROYECCION POR PLANTEL, ZONA Y REGION DE LA DEMANDA EDUCATIVA, A FIN DE IDENTIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS EN LOS PLANTELES DE LA LOCALIDAD. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA MATRICULA POR GRADO, TURNO, GENERO, PLANTEL Y REGION, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA SITUACION ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 4. INTEGRAR LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DEL CICLO ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES PARA LO CONDUCTENTE.		

	5. RECABAR LA INFORMACION DE CONTROL ESCOLAR DE LOS PLANTELES PERTENECIENTES A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, PARA INTEGRAR LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIEREN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. GESTIONAR LA EMISION DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION, CONSTANCIA Y CERTIFICACION ESCOLAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION, CON EL FIN DE ENTREGAR A LOS ALUMNOS LA DOCUMENTACION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 7. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION DE CONTROL ESCOLAR A LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE QUE SE REQUISITEN LOS CAMPOS FALTANTES PARA ENTREGAR AL ALUMNO SU DOCUMENTO OFICIAL. 8. LLEVAR EL CONTROL DE LAS FORMAS VALORADAS Y DE LOS FOLIOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE SU MANEJO SEA TRANSPARENTE. 9. REVISAR LA OFERTA ESCOLAR Y REPORTAR AL SAID LA CAPACIDAD INSTALADA POR CADA CENTRO EDUCATIVO ADSCRITO A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, CON EL FIN DE ASIGNAR A LOS ALUMNOS EN EL PLANTEL DE SU PREFERENCIA, O EN SU CASO EN EL MAS CERCANO A SU DOMICILIO. 10. COORDINAR LA PREINSCRIPCION EN LOS CENTROS ESCOLARES DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y TIEMPO ESTABLECIDO POR EL SAID, PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. 11. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LA ASIGNACION ESCOLAR EMITIDA POR EL SAID, PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL UBICADOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE PLANTEAR LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIO. 12. DISTRIBUIR A LOS INTERESADOS LOS COMPROBANTES Y MATERIALES DE PREINSCRIPCION O ASIGNACION A LOS PLANTELES EDUCATIVOS POR CONDUCTO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE GESTIONEN LOS TRAMITES CONDUCTENTES. 13. VERIFICAR QUE LA INSTALACION Y USO DE LOS MODULOS DEL SIIEEE ASI COMO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS ESTABLECIDOS EN CADA PLANTEL DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS CONDICIONES PARA ENTREGAR LA INFORMACION ESCOLAR EN TIEMPO Y FORMA. 14. ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA DIRECCION EN EL USO Y MANEJO DEL SIIEEE Y DE LOS DEMAS SISTEMAS INFORMATICOS, CON EL PROPOSITO DE PREVER FACTORES QUE AFECTEN LA OPERACION DE LOS MISMOS. 15. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DE CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL PARTICULARES UBICADOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL. 16. MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE ESCUELAS CON AUTORIZACION OFICIAL DE ESTUDIOS. 17. ATENDER LAS QUEJAS DE LOS USUARIOS DE LAS ESCUELAS PARTICULARES UBICADAS EN EL AMBITO DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE DAR SOLUCIONES QUE GARANTICEN QUE EL SERVICIO EDUCATIVO SE PRESTE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -EDUCACION -CONTADURIA -ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		PEDAGOGIA	-ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION INSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000976-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA, CUENTEN CON ESPACIOS DE PARTICIPACION EN PROYECTOS DE CARACTER EDUCATIVO Y SOCIAL Y ASIMISMO, RECIBAN LOS DESAYUNOS ESCOLARES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA FORMACION INTEGRAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR CON LOS ENLACES DE LAS AREAS RESPONSABLES, LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LOS CONCURSOS: "CERTAMEN BENITO JUAREZ", "INTERPRETACION DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO", "EXPRESION LITERARIA SOBRE LOS SIMBOLOS PATRIOS" Y EL "ENCUENTRO CORAL DE LA CANCION POPULAR", CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR EN LA FORMACION CIVICA DE LOS ALUMNOS. 2. DISEÑAR CONJUNTAMENTE CON LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS PARTICIPANTES, LA LOGISTICA PARA LLEVAR A CABO LAS CEREMONIAS DE PRESENTACION, DE LOS ALUMNOS GANADORES DE LOS CONCURSOS CONVOCADOS POR LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN SU FORMACION INTEGRAL.		

	3. DIFUNDIR ENTRE LAS INSTITUCIONES SOLICITANTES, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, A FIN DE, PROPICIAR ESPACIOS QUE GENEREN LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA, PARA SU ENRIQUECIMIENTO EDUCATIVO Y CULTURAL, 4. PROMOVER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES QUE OPERA LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS, A OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS U ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR EL PROCESO DE VINCULACION CON OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS, SOCIALES Y CULTURALES, ENTRE OTRAS. 5. LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS, SOCIALES Y CULTURALES CON OTRAS INSTANCIAS U ORGANISMOS PUBLICOS PRIVADOS, QUE TENGAN POR FINALIDAD APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL DF. 6. CONFORMAR EL PADRON DE ALUMNOS BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES, DE ACUERDO A LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A FIN DE ESTABLECER LA BASE DE DATOS COMO HERRAMIENTA ESTADISTICA PARA EL PROCESO DE GESTION QUE SE REQUIERA. 7. LLEVAR A CABO EL PROCESO DE GESTION CON EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL(D.I.F.-DF), PARA EL OTORGAMIENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR QUE ESTE BENEFICIO SEA PARA TODOS LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA EN EL D. F. 8. SUPERVISAR QUE LA ENTREGA DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES DESTINADOS A LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR SU DESARROLLO. 9. CONFORMAR EL PADRON DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL QUE LE SEAN ASIGNADOS A ESTA DIRECCION, DE ACUERDO A LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA BASE DE DATOS COMO HERRAMIENTA ESTADISTICA PARA EL PROCESO DE GESTION QUE REQUIERA. 10. INSTRUMENTAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS ACCIONES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A SU APLICACION. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO QUE SE REALICEN EN ESTA DIRECCION, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 12. DISEÑAR E IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS CON EL PROPOSITO DE BRINDARLES HERRAMIENTAS PARA QUE LAS UTILICE EN SU AMBITO LABORAL. 13. DIFUNDIR A TRAVES DE DIVERSOS MEDIOS LA NORMATIVIDAD RELATIVA AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER SU PROCESO OPERATIVO. 14. SUPERVISAR QUE EN LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS, SE REALICEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -EDUCACION -COMUNICACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001070-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLITICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE CUENTE CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION, PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS, CON EL OBJETO DE REALIZAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE QUE SEAN AUTORIZADOS.		

	5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO, A FIN DE SUFRAGAR LOS GASTOS EMERGENTES DE LA DIRECCION GENERAL POR CONCEPTOS ESPECIFICOS APROBADOS. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO, PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO, CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y CUENTAS CLARAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -CONTADURIA -ECONOMIA -FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-CONTABILIDAD -ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	-CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL DE OPERACION 3		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001312-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL EN LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE Y LAS UNIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LA EDUCACION REGULAR, ASI COMO LA FORMACION LABORAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE LA POBLACION ESCOLAR RECIBA EL SERVICIO EDUCATIVO.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A MECANISMOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS Y DE GESTION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE LA DEMARCACION TERRITORIAL A SU CARGO, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE PRIORIDADES Y DIRECTRICES EDUCATIVAS QUE PERMITAN EL MEJOR APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 2. ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL, EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA GARANTIZAR QUE SE BRINDE UN SERVICIO DE BASADO EN LOS PRINCIPIOS DE RESPETO, EQUITAD, NO DISCRIMINACION, IGUALDAD SUSTANTIVA Y PERSPECTIVA DE GENERO. 3. PROMOVER LOS CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION ENTRE ESTA Y LA ESTRUCTURA OPERATIVA QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 4. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCION, PARA QUE DE MANERA CONJUNTA SE DETERMINEN ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 5. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR. 6. PROMOVER ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INCLUSIVA TRAVES DE LAS ZONAS DE SUPERVISION DE EDUCACION ESPECIAL, LAS UNIDADES DE EDUCACION ESPECIAL Y EDUCACION INCLUSIVA Y LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE. 7. DIFUNDIR A LOS SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 8. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LOS HOMOLOGOS DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR ACUERDOS Y LINEAS DE TRABAJO BAJO UN MARCO DE COLABORACION E INCLUSION EN BENEFICIO DE TODOS LOS EDUCANDOS. 9. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA DE LA CIUDAD DE MEXICO Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS.

	10. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES QUE ASISTEN AL SISTEMA ESCOLARIZADO Y DE APOYO A LA INCLUSION DE LA POBLACION A LA EDUCACION REGULAR 11. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 12. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN EL CAM, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 13. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA Y VIGILAR QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA INSTANCIA COMPETENTE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 14. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD CONTRIBUIR CON LA INFORMACION PARA REPORTAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 15. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN LA PLATAFORMA DE SIIE-WEB, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.									
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO <table><tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION - DERECHO -ECONOMIA -PSICOLOGIA</td></tr><tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>-EDUCACION</td></tr><tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>-INGENIERIA</td></tr></table>	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION - DERECHO -ECONOMIA -PSICOLOGIA	EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-INGENIERIA
AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:									
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION - DERECHO -ECONOMIA -PSICOLOGIA									
EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION									
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-INGENIERIA									
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS <table><tr><td>AREA DE EXPERIENCIA:</td><td>AREA GENERAL:</td></tr><tr><td>PEDAGOGIA</td><td>-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</td></tr><tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>-ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr></table>	AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:	PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA		
AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:									
PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION									
CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA									
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO								
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL DE OPERACION 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001313-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL EN LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE Y LAS UNIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LA EDUCACION REGULAR, ASI COMO LA FORMACION LABORAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE LA POBLACION ESCOLAR RECIBA EL SERVICIO EDUCATIVO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A MECANISMOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS Y DE GESTION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE LA DEMARCACION TERRITORIAL A SU CARGO, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE PRIORIDADES Y DIRECTRICES EDUCATIVAS QUE PERMITAN EL MEJOR APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 2. ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL, EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA GARANTIZAR QUE SE BRINDE UN SERVICIO DE BASADO EN LOS PRINCIPIOS DE RESPETO, EQUIDAD, NO DISCRIMINACION, IGUALDAD SUSTANTIVA Y PERSPECTIVA DE GENERO. 3. PROMOVER LOS CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION ENTRE ESTA Y LA ESTRUCTURA OPERATIVA QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 4. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCION, PARA QUE DE MANERA CONJUNTA SE DETERMINEN ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 5. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR. 6. PROMOVER ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INCLUSIVA TRAVES DE LAS ZONAS DE SUPERVISION DE EDUCACION ESPECIAL, LAS UNIDADES DE EDUCACION ESPECIAL Y EDUCACION INCLUSIVA Y LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE. 7. DIFUNDIR A LOS SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO.		

	8. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LOS HOMOLOGOS DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR ACUERDOS Y LINEAS DE TRABAJO BAJO UN MARCO DE COLABORACION E INCLUSION EN BENEFICIO DE TODOS LOS EDUCANDOS. 9. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA DE LA CIUDAD DE MEXICO Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 10. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES QUE ASISTEN AL SISTEMA ESCOLARIZADO Y DE APOYO A LA INCLUSION DE LA POBLACION A LA EDUCACION REGULAR. 11. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 12. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN EL CAM, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 13. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA Y VIGILAR QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA INSTANCIA COMPETENTE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 14. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD CONTRIBUIR CON LA INFORMACION PARA REPORTAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 15. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN LA PLATAFORMA DE SIIE-WEB, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION -DERECHO -ECONOMIA -PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-INGENIERIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL DE OPERACION 4		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001314-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL EN LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE Y LAS UNIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LA EDUCACION REGULAR, ASI COMO LA FORMACION LABORAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE LA POBLACION ESCOLAR RECIBA EL SERVICIO EDUCATIVO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A MECANISMOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS Y DE GESTION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE LA DEMARCACION TERRITORIAL A SU CARGO, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE PRIORIDADES Y DIRECTRICES EDUCATIVAS QUE PERMITAN EL MEJOR APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 2. ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL, EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA GARANTIZAR QUE SE BRINDE UN SERVICIO DE BASADO EN LOS PRINCIPIOS DE RESPETO, EQUIDAD, NO DISCRIMINACION, IGUALDAD SUSTANTIVA Y PERSPECTIVA DE GENERO. 3. PROMOVER LOS CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION ENTRE ESTA Y LA ESTRUCTURA OPERATIVA QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 4. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCION, PARA QUE DE MANERA CONJUNTA SE DETERMINEN ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.		

	5. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR. 6. PROMOVER ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INCLUSIVA TRAVES DE LAS ZONAS DE SUPERVISION DE EDUCACION ESPECIAL, LAS UNIDADES DE EDUCACION ESPECIAL Y EDUCACION INCLUSIVA Y LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE. 7. DIFUNDIR A LOS SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 8. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LOS HOMOLOGOS DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR ACUERDOS Y LINEAS DE TRABAJO BAJO UN MARCO DE COLABORACION E INCLUSION EN BENEFICIO DE TODOS LOS EDUCANDOS. 9. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA DE LA CIUDAD DE MEXICO Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 10. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES QUE ASISTEN AL SISTEMA ESCOLARIZADO Y DE APOYO A LA INCLUSION DE LA POBLACION A LA EDUCACION REGULAR. 11. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 12. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN EL CAM, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 13. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA Y VIGILAR QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA INSTANCIA COMPETENTE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 14. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD CONTRIBUIR CON LA INFORMACION PARA REPORTAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 15. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN LA PLATAFORMA DE SIIE-WEB, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION -DERECHO -ECONOMIA -PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL DE OPERACION 5		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001315-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL EN LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE Y LAS UNIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LA EDUCACION REGULAR, ASI COMO LA FORMACION LABORAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE LA POBLACION ESCOLAR RECIBA EL SERVICIO EDUCATIVO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A MECANISMOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS Y DE GESTION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE LA DEMARCACION TERRITORIAL A SU CARGO, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE PRIORIDADES Y DIRECTRICES EDUCATIVAS QUE PERMITAN EL MEJOR APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 2. ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL, EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA GARANTIZAR QUE SE BRINDE UN SERVICIO DE BASADO EN LOS PRINCIPIOS DE RESPETO, EQUIDAD, NO DISCRIMINACION, IGUALDAD SUSTANTIVA Y PERSPECTIVA DE GENERO		

	3. PROMOVER LOS CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION ENTRE ESTA Y LA ESTRUCTURA OPERATIVA QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 4. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCION, PARA QUE DE MANERA CONJUNTA SE DETERMINEN ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 5. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR. 6. PROMOVER ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INCLUSIVA TRAVES DE LAS ZONAS DE SUPERVISION DE EDUCACION ESPECIAL, LAS UNIDADES DE EDUCACION ESPECIAL Y EDUCACION INCLUSIVA Y LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE. 7. DIFUNDIR A LOS SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 8. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LOS HOMOLOGOS DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR ACUERDOS Y LINEAS DE TRABAJO BAJO UN MARCO DE COLABORACION E INCLUSION EN BENEFICIO DE TODOS LOS EDUCANDOS. 9. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA DE LA CIUDAD DE MEXICO Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS. 10. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES QUE ASISTEN AL SISTEMA ESCOLARIZADO Y DE APOYO A LA INCLUSION DE LA POBLACION A LA EDUCACION REGULAR. 11. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 12. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN EL CAM, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO.

	13. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA Y VIGILAR QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA INSTANCIA COMPETENTE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 14. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD CONTRIBUIR CON LA INFORMACION PARA REPORTAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 15. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN LA PLATAFORMA DE SIIE-WEB, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION -DERECHO -ECONOMIA -PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-INGENIERIA
		EXPERIENCIA LABORAL	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL DE OPERACION 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001318-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL EN LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE Y LAS UNIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LA EDUCACION REGULAR, ASI COMO LA FORMACION LABORAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE LA POBLACION ESCOLAR RECIBA EL SERVICIO EDUCATIVO.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A MECANISMOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS Y DE GESTION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE LA DEMARCACION TERRITORIAL A SU CARGO, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE PRIORIDADES Y DIRECTRICES EDUCATIVAS QUE PERMITAN EL MEJOR APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 2. ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL, EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA GARANTIZAR QUE SE BRINDE UN SERVICIO DE BASADO EN LOS PRINCIPIOS DE RESPETO, EQUIDAD, NO DISCRIMINACION, IGUALDAD SUSTANTIVA Y PERSPECTIVA DE GENERO. 3. PROMOVER LOS CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION ENTRE ESTA Y LA ESTRUCTURA OPERATIVA QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 4. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCION, PARA QUE DE MANERA CONJUNTA SE DETERMINEN ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 5. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR. 6. PROMOVER ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INCLUSIVA TRAVES DE LAS ZONAS DE SUPERVISION DE EDUCACION ESPECIAL, LAS UNIDADES DE EDUCACION ESPECIAL Y EDUCACION INCLUSIVA Y LOS CENTROS DE ATENCION MULTIPLE. 7. DIFUNDIR A LOS SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 8. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LOS HOMOLOGOS DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR ACUERDOS Y LINEAS DE TRABAJO BAJO UN MARCO DE COLABORACION E INCLUSION EN BENEFICIO DE TODOS LOS EDUCANDOS. 9. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA DE LA CIUDAD DE MEXICO Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS.

	10. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES QUE ASISTEN AL SISTEMA ESCOLARIZADO Y DE APOYO A LA INCLUSION DE LA POBLACION A LA EDUCACION REGULAR. 11. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 12. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN EL CAM, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 13. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA Y VIGILAR QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA INSTANCIA COMPETENTE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 14. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD CONTRIBUIR CON LA INFORMACION PARA REPORTAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 15. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN LA PLATAFORMA DE SIIE-WEB, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION -DERECHO -ECONOMIA -PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-INGENIERIA
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001420-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION, SEGUIMIENTO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE DOTAR A LOS PLANTELES Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE LOS RECURSOS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTEGRAR LOS INFORMES DE PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO DE LA DIRECCION GENERAL, SUS AREAS, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS, PARA SU AUTORIZACION Y ENTREGA A LA DGPPEE. 2. DEFINIR CON LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS, MODALIDADES Y NIVELES EDUCATIVOS, UNIDADES DE MEDIDA, METAS Y LINEAS DE ACCION A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DGOSE. 3. INTEGRAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y EL ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, SUS AREAS, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS, PARA SU AUTORIZACION Y ENTREGA ANTE LA DGPPEE. 4. DIFUNDIR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DGOSE A LAS AREAS, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE TODO EL PERSONAL CONOZCA LA PLANIFICACION REALIZADA Y AUTORIZADA. 5. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS AREAS, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA LA CORRECTA ELABORACION E INTEGRACION DEL MISMO. 6. INTEGRAR LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA SU AUTORIZACION Y PRESENTACION A LA DGPPEE. 7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL A LAS AREAS, NIVELES Y MODALIDADES DE LA DGOSE, DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA DGPPEE Y EN SU CASO SOLICITAR A LAS ADECUACIONES NECESARIAS, CON EL FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 8. COADYUVAR CON LAS AREAS RESPONSABLES EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU INTEGRACION Y PRESENTACION A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 9. PROPONER ESTRATEGIAS CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL QUE FACILITEN LA CAPTACION, VALIDACION, EVALUACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION E INDICADORES EDUCATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA, EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACION PUBLICA -EDUCACION -CONTADURIA -ECONOMIA -PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-EDUCACION -PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	-DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001426-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS MISMOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 2. INTEGRAR Y PROPONER EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION GENERAL LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE BIENES Y PROYECTOS DE INVERSION, CON EL PROPOSITO DE PREESTABLECER SU REQUISICION Y ABASTECIMIENTO. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, CON EL FIN DE VERIFICAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO E INFORMAR DE SUS RESULTADOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.		

	4. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES REALIZADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL MATERIAL Y EQUIPO Y GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL, 5. GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS MISMOS Y PUEDAN CUMPLIR SUS FUNCIONES. 6. ADMINISTRAR LOS BIENES ADQUIRIDOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE DOTARLAS DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. ADMINISTRAR LA RECEPCION, CLASIFICACION, DISTRIBUCION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y GENERADA EN LA DIRECCION GENERAL, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL CONTROL PARA UNA EFICIENTE Y EFICAZ GESTION ADMINISTRATIVA DE LA MISMA. 8. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CONTRATACION GLOBAL DE VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ENTRE OTROS; ASI COMO LA CONTRATACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 9. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION ACERCA DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL MISMO Y QUE SEA UN INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 10. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE, PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL, PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL. 11. IMPLEMENTAR LAS MEJORAS QUE SE DETERMINEN, PARA LA OPERACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 12. ADMINISTRAR Y DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -CONTADURIA -DERECHO -ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-ARQUITECTURA -INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001430-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SU PAGO Y LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DE PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE EVITAR PAGOS INDEBIDOS Y EVITAR POSIBLES RESPONSABILIDADES AL ORGANO DESCONCENTRADO. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA EN EL SISTEMA ELECTRONICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA SE REFLEJEN EN LA NOMINA Y EN CASO DE DETECTAR INCONSISTENCIAS REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y/O RETARDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL REGISTRO DE LOS MISMOS Y EL PAGO AL PERSONAL. 6. REALIZAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LOS TRAMITES PARA LOS PAGOS ESPECIALES DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA. 7. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO, CON EL PROPOSITO DE QUE HAGAN USO DE LOS MISMOS.		

	8. GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE EMPLEO, HOJA DE SERVICIOS, SOLICITUDES DE PRESTAMO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TRABAJADOR RECIBA OPORTUNAMENTE LA PRESTACION O SERVICIO SOLICITADO. 9. COORDINAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS 10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE DICHA INFORMACION PUEDA SER EMPLEADA POR LAS AUTORIDADES QUE LO SOLICITEN PARA LOS FINES CONDUCTENTES. 11. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL FIN DE PROPONER LOS CONTENIDOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DE DESARROLLO DE PERSONAL. 12. PROGRAMAR Y REALIZAR LA GESTION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL FIN DE QUE ESTOS PARTICIPEN EN LOS CURSOS DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTO QUE DESEMPEÑAN. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE QUE OBTENGAN EL DOCUMENTO QUE AVALE SU ACREDITACION. 14. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A QUIENES LES APLIQUE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO SU EXPEDIENTE. 15. REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES, PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE EL PAGO DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS Y TRAMITES DE PENSION Y JUBILACION. 16. INTEGRAR LA INFORMACION PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ESTA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE QUE EL ORGANO DESCONCENTRADO SEA OBJETO DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -CONTADURIA -DERECHO -ECONOMIA -PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-ADMINISTRACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-DIRECCION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	-PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001434-E-C-O I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLITICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS AREAS EL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA SU OPERACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION, PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL ESTATUS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA COORDINACION SECTORIAL. 4. GESTIONAR, PREVIA AUTORIZACION DE LA DGOSE, LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA, PARA EL EJERCICIO DEL GASTO ASIGNADO A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL FIN DE PRESENTARLOS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU AUTORIZACION. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ESTATUS DEL PRESUPUESTO. 6. LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTAS ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA SUS NECESIDADES PRIORITARIAS.		

	7. REGISTRAR EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INTEGRAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA PARA INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR, PREVIA AUTORIZACION DE LA DGOSE, CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES Y SE SUSTENTE DE FORMA TRANSPARENTE SU EJERCICIO. ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y GESTIONAR LA APERTURA, HOMOLOGACION, Y CANCELACION, DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, ANTE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL OBJETO DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA COORDINACION SECTORIAL. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. ELABORAR Y REGISTRAR EL RESUMEN CONTABLE DEL GASTO EJERCIDO DEL PRESUPUESTO CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES; PARA LLEVAR A CABO LA CONCILIACION CORRESPONDIENTE CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE QUE NO EXISTAN DIFERENCIAS ENTRE LO PRESUPUESTADO Y LO DEVENGADO. 10. INFORMAR, PREVIA AUTORIZACION DE LA DGOSE, A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA REALICE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES Y DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES FISCALES CONTRAIDAS. VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PAGO A PROVEEDORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS A LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAIDA. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL, CON EL FIN DE BRINDAR INFORMACION CONFIABLE Y CONTRIBUIR A FORTALECER LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. GESTIONAR ANTE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LOS DOCUMENTOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS (PROVEEDORES), PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-ADMINISTRACION -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA -CONTADURIA -ECONOMIA -FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	-CONTABILIDAD -ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	-CIENCIA DE LOS ORDENADORES

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

	EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.

	• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 04 DE DICIEMBRE DE 2020 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.

REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 07 AL 20 DE OCTUBRE DE 2020 A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO	SE COMUNICARA EN LA INVITACION CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, ADEMAS DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2020 DE LA AEFCM.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	07 DE OCTUBRE DE 2020
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 07 AL 20 DE OCTUBRE DE 2020
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 07 AL 20 DE OCTUBRE DE 2020
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 26 DE OCTUBRE AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2020
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 04 DE DICIEMBRE DE 2020
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 14 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2020
	ETAPA V: DETERMINACION	DEL 14 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2020

	ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDIA GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA IV Y V: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, WWW2.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC. A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.

PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE

	SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.-NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.-NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.-CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.-DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.-NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.-NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.-NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.-PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75 9.-CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.-EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100
EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES NO SERAN MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL ADJUNTA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.		

	3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.-EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS.

	PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

	5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

	EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION

	DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.

	CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

	EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

	• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 04 DE DICIEMBRE DE 2020, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, Y CON BASE EN EL NUMERAL 214 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019. LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LOS PUESTOS EN CONCURSO INCLUIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA HAN DETERMINADO NO UTILIZAR EL MODULO DE REACTIVACION DE FOLIOS.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJOEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN AVENIDA PASEO DE LA REFORMA 122, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COLONIA JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y OSCAR.LUNAC@AEFCM.GOB.MX

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2020.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Recursos Humanos

en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Julio César Calvario Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2020/15

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Conforme **ACUERDO** por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de agosto de dos mil veinte, se emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2020/15** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD (01/15/20)		
Código	12-610-1-M1C029P-0000160-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 136,745.00 (Ciento treinta y seis mil setecientos cuarenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONducir políticas, sistemas, modelos, normas, indicadores y estándares de los servicios de atención médica, así como la relativa a brindar la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud, mediante la emisión de instrumentos y con ello contribuir a la calidad y mejora continua de los servicios de salud y de la asesoría a las instancias encargadas de proporcionarlos. FUNCIONES 1 CONducir políticas, instrumentos normativos y técnicos que permitan la mejora continua de la calidad en los servicios de atención médica y odontológica, en la formación y capacitación de los recursos humanos para la salud y disponer de los elementos para el desarrollo del programa de consolidación de la calidad en los establecimientos y servicios de atención médica. 2 EMITIR instrumentos para aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de calidad y educación en salud para que apoyen en la mejora de la calidad y la seguridad de los pacientes usuarios de los servicios de salud. 3 DETERMINAR LA actualización de sistemas de información automatizados a implantarse en la unidad administrativa y en las áreas donde pueda aplicarse, con la finalidad de que el procesamiento y análisis de los datos relacionados con los programas, proyectos, estrategias y acciones del modelo de gestión de la calidad de los servicios de salud, la formación de los recursos humanos en salud, la consolidación de la seguridad del paciente, entre otros, sean efectuados conforme a bases de datos centralizadas y con el uso de la tecnología en información y comunicaciones proporcionadas por la Dirección General de Información en Salud y la Dirección General de Tecnologías de la Información. 4 DETERMINAR elementos técnicos enfocados a la conformación de normas oficiales mexicanas para el mejoramiento de los servicios de asistencia social, formación, capacitación y actualización de los recursos humanos en salud, para mejorar la calidad de los servicios de atención médica y buco- dental y de los recursos humanos técnicos y profesionales.		

	5 CONDUCIR EL DESARROLLO DE ELEMENTOS TECNICOS PARA LA DEFINICION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, REMODELACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA INTEGRAL, PARA CONTROLAR Y VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS. 6 CONDUCIR LA DEFINICION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INNOVACION,DESARROLLO, TECNOLOGIAS E INFORMACION EN SALUD, PARA VERIFICAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS. 7 DETERMINAR LOS COMPONENTES TECNICOS Y METODOLOGICOS EN LA MEJORA DE LA GESTION DE CALIDAD, LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL SECTOR PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA MONITOREO Y EVALUACION EN SU GRADO DE AVANCE CONFORME AL PROGRAMA DE CONSOLIDACION DE LA CALIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 8 DIRIGIR EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y APLICACION DE HERRAMIENTAS METODOLOGICAS BASADAS EN ESTANDARES DE DESEMPEÑO QUE DEN SEGUIMIENTO A LA CALIDAD TECNICA Y PERCEPCION SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD, PARA CONTAR CON MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACION SOBRE LOS ALCANCES E IMPACTOS OBTENIDOS EN LA GESTION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL. 9 CONDUCIR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, PRINCIPALMENTE LOS INSCRITOS EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD CON ESTANDARES DE DESEMPEÑO PARA QUE GARANTICE LA SEGURIDAD EN SU OPERACION Y SEGURIDAD DE LOS PACIENTES. 10 ESTABLECER LAS DIRECTRICES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS ENTRE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO PARA LA GESTION DEL MODELO DE CALIDAD DE LOS VICIOS DE ATENCION MEDICA INTEGRAL Y DE ASISTENCIA SOCIAL, PARA QUE EL MODELO INCLUYA EL DISEÑO DE MEDICION DE INDICADORES DE RESULTADOS RELATIVOS A LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 11 DETERMINAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA QUE PERMITA CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA DE LOS PROFESIONALES EN LA MATERIA, EN LA PLANIFICACION Y ELABORACION DE POLITICAS PARA LA FORMACION Y REGULACION DEL PERSONAL DE ENFERMERIA. 12 DETERMINAR LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES A IMPLANTAR DENTRO DEL SECTOR SALUD, ENCAMINADAS A PROMOVER Y CONSOLIDAR LA GESTION DE LA MEJORA DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, CON EL OBJETO DE PREVENIR Y ERRADICAR LA OCURRENCIA DE EVENTOS ADVERSOS QUE POR SU RELEVANCIA, FRECUENCIA O IMPACTO INCIDEN EN LOS RESULTADOS DE LA PRACTICA MEDICA. 13 AUTORIZAR MECANISMOS EN CUANTO AL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 14 CONDUCIR LAS PRACTICAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION Y GESTION DE LOSRECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, Y DE INFORMACION AUTORIZADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA APROVECHAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL. 15 DETERMINAR LOS DOCUMENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA IMPACTAR EN LAS CONDICIONES DE APROVECHAMIENTO CONFORME LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y LAS REGLAMENTACIONES ESPECIFICAS QUE DETERMINEN LAS AREAS MAYORES INSTITUCIONALES.

	16 DETERMINAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CAPACIDAD DEL CAPITAL HUMANO Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 17 PROPONER ESQUEMA DE INCENTIVOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y BRINDAR MEJOR PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 18 DETERMINAR LOS CRITERIOS REGULATORIOS EN LA IMPLANTACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD, PARA SU CUMPLIMIENTO EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 19 DETERMINAR DIRECTRICES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE RECONOCIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCION MEDICA Y OPERAR LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS A FIN DE MEJORAR LOS NIVELES DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 20 DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA MEJORA DE LA CALIDAD, CON EL OBJETO DE FAVORECER LA CORRESPONSABILIDAD DE LOS RESPONSABLES ESTATALES EN LA GESTION DE LA CALIDAD, PARA CONTAR CON MECANISMOS QUE PROPICIEN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES RELATIVOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD CON SEGURIDAD Y CALIDAD PARA LOS PACIENTES. 21 ESTABLECER ESTRATEGIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA, EN MATERIA DE EFICACIA, DESEMPEÑO, TRATO DIGNO Y SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA CALIFICAR LA PRACTICA DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 22 DISPONER LOS MODELOS ESTRATEGICOS DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION EN SALUD Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SALUD PARA CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION DE DICHOS RECURSOS. 23 DETERMINAR EN COORDINACION CON INSTANCIAS EDUCATIVAS LOS PROCESOS Y COMPONENTES DE LA EVALUACION DE LA FORMACION, CAPACITACION Y EDUCACION PERMANENTE DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD PARA ALCANZAR EL DESEMPEÑO REQUERIDO POR EL PAIS. 24 EMITIR LAS POLITICAS ENFOCADAS A LA COORDINACION DE ASIGNACION DE CAMPOS CLINICOS EN LA FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL DE LA SALUD PARA GARANTIZAR RECURSOS HUMANOS EN SALUD. 25 DETERMINAR DIRECTRICES RELACIONADAS CON LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION, CAPACITACION Y EDUCACION CONTINUA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, CON EL OBJETO DE ORIENTAR EL DESARROLLO DE MODELOS ESTRATEGICOS DE MEJORA DEL DESEMPEÑO Y ACTUALIZACION DE EDUCACION EN SALUD, Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 26 PROPONER O, EN SU CASO, CELEBRAR EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES CONVENIOS EN MATERIA DE EDUCACION EN SALUD, CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, EL SECTOR EDUCATIVO, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y UNIDADES RESPONSABLES DEL NIVEL ESTATAL, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. 27 DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS REQUISITOS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DEDICADAS A LA FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD, A FIN DE QUE SE APEGUEN A LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE EDUCACION EN SALUD. 28 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA ASIGNACION DE BECAS EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION, CON INSTITUCIONES DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR, CON LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE INTERNADO DE PREGRADO, SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS MEDICAS Y RESIDENCIAS EN ESTOMATOLOGIA CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON RECURSOS HUMANOS EN SALUD CONFORME A LA NECESIDADES Y PRIORIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.

29 FUNGIR COMO SUPLENTE DEL COPRESIDENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LOS PROCESOS DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y ESTABLECER ACUERDOS ENTRE DIVERSAS INSTANCIAS DE LOS SECTORES PUBLICOS, SOCIAL Y PRIVADO EN ASUNTOS DE COMUN INTERES EN LA MATERIA PARA PROPORCIONAR AYUDA Y MEJORAR LA CALIDAD Y DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL AMBITO; Y ASISTIR CON LA PROPUESTA PARA EL NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION.

30 DETERMINAR LAS ACCIONES DE ELABORACION Y APLICACION DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS Y DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS ESTOMATOLOGICAS, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD.

31 DETERMINAR LAS POLITICAS Y MECANISMOS DE ENTREGA DE RESULTADOS DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD (CIFRHS), A FIN DE TRANSPARENTAR LA GESTION ADMINISTRATIVA INHERENTE A LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES.

32 DETERMINAR EN COLABORACION CON LAS AREAS COMPETENTES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLANTACION DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS Y DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS ESTOMATOLOGICAS.

33 EMITIR DICTAMENES PROVISIONALES Y DEFINITIVOS EN MATERIA DE INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS Y LA CIRCULAR UNICA DE SEGUROS Y FIANZAS, EN LO REFERENTE A LA SUPERVISION Y OPERACION DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD.

34 CONDUCIR EL PROCESO DE REGULACION EN LA OPERACION, CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, PARA QUE SU ACTUACION SE APEGUE A LA NORMATIVA EN LA MATERIA, ASI COMO VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS QUE EN ELLAS SE SUSCRIBE Y NOTIFICAR A LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS SOBRE LAS ANOMALIAS E IRREGULARIDADES DETECTADAS.

35 PROPONER AL SECRETARIO DE SALUD, A LOS PROFESIONALES QUE FORMEN PARTE DEL COMITE INTERNO, RESPONSABLES DE RATIFICAR LA DESIGNACION DEL CONTRALOR MEDICO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, EN TERMINOS DE VERIFICAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA PRESTACION DE SERVICIOS POR PARTE DE DICHAS INSTITUCIONES DE SEGUROS E INFORMAR SOBRE LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES.

36 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS A LOS QUE DEBEN SUJETARSE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN SU ACTUACION EN LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS PROMOVIDOS POR LOS USUARIOS Y QUE SE GENEREN EN SU OPERACION, A FIN DE ELABORAR E INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE MEJORA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE CONTEMPLA LA ELEVACION EN LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA.

37 CONDUCIR EN LA ENTREGA DE INFORMACION RELATIVA A LOS ACTOS Y CONTRATOS REALIZADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS QUE LO SOLICITEN EN EL MARCO DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO Y RENDICION DE CUENTAS DE LA GESTION PUBLICA.

	38 EVALUAR EL INFORME CUATRIMESTRAL QUE PRESENTA EL CONTRALOR MEDICO DE CADA INSTITUCION DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, A LA SECRETARIA DE SALUD Y A LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INHERENTES A SU CARGO, A FIN DE REUNIR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DEL DICTAMEN ANUAL. 39 DETERMINAR LAS ACCIONES DE OPERACION, CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD Y EJECUTAR LAS ORDENES DE VISITAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS.		
	Académicos	MAESTRIA TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA Y SALUD PUBLICA, SALUD PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados

- Experiencia en el sector público
 - Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Acciones de Desarrollo Profesional
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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 consideraran 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 Trabaja en 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, 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.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente 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 entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en el concurso de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 07 al 20 de octubre de 2020, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	07 de octubre de 2020
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de octubre de 2020
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de octubre de 2020
	Examen de conocimientos	A partir del 23 de octubre de 2020
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de octubre de 2020
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de octubre de 2020
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de octubre de 2020
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de octubre de 2020
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de octubre de 2020
La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).		

	Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que 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. Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:

	1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité técnico de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.

	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:		

	1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la 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 esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse

	respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temario	El temario y la bibliografía correspondiente 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. El temario, 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. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONBIOETICA/2020/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética (CONBIOETICA), 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 CONBIOETICA/2020/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DEL CENTRO DEL CONOCIMIENTO BIOETICO (01/02/20)		
Código	12-V00-1-M1C019P-0000151-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL Dirigir las acciones orientadas al acopio, sistematización, divulgación y difusión del conocimiento bioético, a través de diversos recursos tecnológicos con el fin de atender las necesidades y demandas de información provenientes de la infraestructura en bioética, así como del público interesado en la materia en los ámbitos nacional e internacional. FUNCIONES 1. Contribuir al desarrollo de contenidos y proyectos estratégicos en materia bioética de conformidad con las prioridades nacionales y las temáticas de relevancia internacional a fin de apoyar la conformación de propuestas sobre políticas públicas en salud. 2. Coordinar y supervisar la estrategia de comunicación social, así como la actualización de los medios necesarios para la difusión y divulgación de las actividades estratégicas y temas de interés de la Comisión Nacional de Bioética. 3. Coordinar la planeación, elaboración y publicación de contenidos sobre bioética y temas afines para su difusión y divulgación, editados por la Comisión Nacional de Bioética en formatos impresos y/o electrónicos. 4. Definir las estrategias de gestión y sistematización de la información a partir de diversos recursos tecnológicos para consolidar un repositorio digital en temas bioéticos de interés nacional y de relevancia internacional. 5. Dirigir el desarrollo de estrategias de comunicación presencial y virtual que incrementen y fortalezcan los servicios de información que opera el Centro del Conocimiento Bioético para satisfacer la demanda de información de los Comités Hospitalarios de Bioética, de los Comités de Etica en Investigación, las Comisiones Estatales de Bioética, así como del público en general interesado en bioética. 6. Contribuir al fomento de los derechos humanos en los servicios de salud y en la investigación, a través de la generación de actividades de capacitación, a fin de impulsar la protección de los derechos humanos en la atención médica, grupos vulnerables y la ética en investigación. 7. Promover la difusión y divulgación de contenidos editoriales en bioética a través de la distribución impresa y digital de las publicaciones editadas por la Comisión Nacional de Bioética con el fin de propiciar el conocimiento bioético entre la infraestructura nacional en bioética y el público interesado en la materia. 8. Conducir la planeación y desarrollo de las actividades de interlocución social, a fin de promover la incorporación de los medios que se requieran ante las diferentes audiencias.		

	9. Promover la colaboración con instituciones de salud, del ámbito educativo y otros sectores involucrados en la enseñanza de la bioética, con el propósito de fomentar el desarrollo académico en la materia. 10. Asesorar en el diseño de programas, cursos, contenidos, modalidades y materiales de capacitación y formación en bioética para fomentar su enseñanza en instituciones académicas y de salud. 11. Establecer el proceso de desarrollo de contenidos de los materiales de capacitación y difusión elaborados por la Comisión Nacional de Bioética, a fin de fomentar el apego a estándares éticos en la enseñanza, atención e investigación en salud. 12. Contribuir con instituciones nacionales e internacionales para el fomento del conocimiento bioético en la solución de problemas regionales y globales relativos a esta disciplina. 13. Promover acciones de capacitación y actualización en bioética, en coordinación con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, del sector educativo, y sectores afines, para apoyar las funciones educativas de los integrantes de los Comités Hospitalarios de Bioética, de Ética en Investigación, así como de las Comisiones Estatales de Bioética. 14. Planear las estrategias para el fortalecimiento del acervo de la biblioteca de la Comisión Nacional de Bioética, a partir de la integración y adquisición de materiales bibliográficos con la finalidad de obtener información actualizada en la materia y ponerlo a disposición de la infraestructura nacional en bioética.				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 793 760 1318">Académicos</td><td data-bbox="760 793 1395 1318"> Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: Medicina, Salud Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: Computación e Informática, Contaduría. Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: Administración, Antropología, Artes, Biblioteconomía, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Humanidades Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: Antropología, Artes, Computación e Informática, Educación, Humanidades Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: Administración, Artes, Computación e Informática, Diseño, Eléctrica y Electrónica, Medicina </td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1318 760 1915">Laborales</td><td data-bbox="760 1318 1395 1915"> Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: Area de experiencia: EDUCACION Y HUMANIDADES Area general: Comunicación Gráfica. Area de experiencia: LOGICA Area general: Metodología. Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS Area general: Tecnología de la Radio. Area de experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area general: Organización y Dirección de Empresas. Area de experiencia: PEDAGOGIA Area general: Organización y Planificación de la Educación Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Area general: Opinión Pública, Administración Pública, Sociología Política, Ciencias Políticas Area de experiencia: SOCIOLOGIA Area general: Comunicaciones Sociales, Sociología General. Area de experiencia: ETICA Area general: Etica de Grupo </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: Medicina, Salud Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: Computación e Informática, Contaduría. Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: Administración, Antropología, Artes, Biblioteconomía, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Humanidades Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: Antropología, Artes, Computación e Informática, Educación, Humanidades Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: Administración, Artes, Computación e Informática, Diseño, Eléctrica y Electrónica, Medicina	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: Area de experiencia: EDUCACION Y HUMANIDADES Area general: Comunicación Gráfica. Area de experiencia: LOGICA Area general: Metodología. Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS Area general: Tecnología de la Radio. Area de experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area general: Organización y Dirección de Empresas. Area de experiencia: PEDAGOGIA Area general: Organización y Planificación de la Educación Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Area general: Opinión Pública, Administración Pública, Sociología Política, Ciencias Políticas Area de experiencia: SOCIOLOGIA Area general: Comunicaciones Sociales, Sociología General. Area de experiencia: ETICA Area general: Etica de Grupo
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: Medicina, Salud Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: Computación e Informática, Contaduría. Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: Administración, Antropología, Artes, Biblioteconomía, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Humanidades Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: Antropología, Artes, Computación e Informática, Educación, Humanidades Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: Administración, Artes, Computación e Informática, Diseño, Eléctrica y Electrónica, Medicina				
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: Area de experiencia: EDUCACION Y HUMANIDADES Area general: Comunicación Gráfica. Area de experiencia: LOGICA Area general: Metodología. Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS Area general: Tecnología de la Radio. Area de experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area general: Organización y Dirección de Empresas. Area de experiencia: PEDAGOGIA Area general: Organización y Planificación de la Educación Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Area general: Opinión Pública, Administración Pública, Sociología Política, Ciencias Políticas Area de experiencia: SOCIOLOGIA Area general: Comunicaciones Sociales, Sociología General. Area de experiencia: ETICA Area general: Etica de Grupo				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados (nivel intermedio)	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica (nivel intermedio)	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (02/02/20)		
Código	12-V00-1-M1C017P-0000106-E-C-G		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL Consolidar el arraigo institucional de la bioética, a través de la generación de vínculos con instancias del sector público, privado y social a nivel nacional e internacional, así como fomentar la inclusión del enfoque bioético en la elaboración de políticas públicas y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y programas de la Comisión. FUNCIONES 1. Proponer al Comisionado Nacional de Bioética temáticas de relevancia y prioridades de análisis bioético y derechos humanos, a fin de contribuir a la formulación y evaluación de políticas públicas en salud para el arraigo de una cultura de la bioética. 2. Establecer los proyectos aprobados por el Comisionado Nacional de Bioética que promuevan la incorporación de principios bioéticos en la formulación y análisis de políticas públicas, como parte del desarrollo de una cultura de la bioética y la consolidación de los derechos humanos en el ámbito de la salud. 3. Establecer los mecanismos de atención a la solicitud de opinión sobre distintas iniciativas, reformas o temas de consulta en salud, investigación científica, derechos humanos y temas afines, a fin de analizar sus implicaciones bioéticas para las recomendaciones que emita el Comisionado Nacional de Bioética. 4. Proponer al Comisionado Nacional de Bioética las estrategias que fomenten el apego a principios éticos entre las instancias que conforman el Sistema Nacional de Salud bajo un enfoque incluyente, plural y con equidad de género, a fin de fomentar el respeto de los derechos humanos y la mejora la calidad de atención. 5. Conducir el análisis y la discusión sobre temáticas emergentes en bioética y salud con instituciones y organizaciones del sector público, social y privado, con el objeto de contribuir a las recomendaciones y pronunciamientos que emite el Comisionado Nacional de Bioética. 6. Planear, en coordinación con el Comisionado Nacional de Bioética, las estrategias para la creación, funcionamiento y seguimiento de las comisiones estatales de bioética para impulsar el desarrollo de la bioética a nivel local y regional en el Sistema Nacional de Salud.		

	7. Participar en la vinculación de la Comisión Nacional de Bioética con sus homólogos y organismos internacionales orientados a la promoción y desarrollo de la bioética y temas afines, con el objeto de fomentar la cooperación en la materia, para dar seguimiento a los acuerdos de colaboración y acciones derivadas. 8. Apoyar los trabajos del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de Bioética que le asigne su Presidente. 9. Proponer al Comisionado Nacional de Bioética las estrategias para mantener la cooperación técnica con el Sistema Nacional de Salud y a nivel intersectorial en cuestiones relacionadas con la bioética, con el propósito de impulsar la observancia de criterios bioéticos. 10. Conducir el proceso de planeación estratégica, acorde con el Comisionado Nacional de Bioética, supervisando el seguimiento periódico a las metas, indicadores y grados de avance de cada una de las estrategias, para el logro de los objetivos institucionales y la operación de la Comisión Nacional de Bioética. 11. Dirigir la elaboración e integración de los informes de gestión en temas sustantivos solicitados por instancias correspondientes de la administración pública federal, para atender los requerimientos de transparencia y rendición de cuentas respecto del desempeño y actividades institucionales de la Comisión Nacional de Bioética. 12. Proponer al Comisionado Nacional respecto de las acciones de identificación, seguimiento y mejora en la administración de los riesgos institucionales, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno y el adecuado funcionamiento de las áreas de la Comisión Nacional de Bioética.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: Medicina, Biomédicas, Salud Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: Administración, Antropología, Educación, Derecho, Psicología Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: Educación, Filosofía, Psicología Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: Administración, Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en: Area de experiencia: ANTROPOLOGIA Area general: Antropología Cultural, Antropología Social Area de experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Area general: Derecho y Legislación Nacionales. Area de experiencia: PEDAGOGIA Area general: Organización y Planificación de la Educación. Area de experiencia: CIENCIAS MEDICAS Area general: Ciencias Clínicas. Area de experiencia: PSICOLOGIA Area general: Estudio Psicológico de Temas Sociales Area de experiencia: SOCIOLOGIA Area general: Cambio y Desarrollo Social Area de experiencia: ETICA Area general: Etica de Individuos Area de experiencia: FILOSOFIA Area general: Filosofía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo (nivel intermedio)	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica (nivel intermedio)	Ponderación: 50

	Idioma	Inglés: Lee, habla y escribe (nivel avanzado)
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones

	VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto IV - 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 VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlos a los correos de: juan.velazquez@salud.gob.mx y jpalomares@gmail.com para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Fil email para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados a los correos de: juan.velazquez@salud.gob.mx y jpalomares@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. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 7 al 20 de octubre de 2020, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	7 de octubre de 2020
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de octubre de 2020
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de octubre de 2020
	Examen de conocimientos	A partir del 26 de octubre de 2020
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de octubre de 2020
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de noviembre de 2020
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de noviembre de 2020
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de noviembre de 2020
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 9 de noviembre de 2020
	La Comisión Nacional de Bioética, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Previamente a la aplicación de las evaluaciones:	
	a).- La CONBIOETICA, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).	
	b).- La CONBIOETICA, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.	
	c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.	
	d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.	
	Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.	
	a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.	
	b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.	
	c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).	

	d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la CONBIOETICA 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 Administrativos 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 Administrativos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, 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 Administrativos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La CONBIOETICA, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La CONBIOETICA, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La CONBIOETICA 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 Técnicos de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.		

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Subdirección de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. 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 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 Subdirección 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 Comisión Nacional de Bioética 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 juan.velazquez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética 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. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en 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, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published) en el apartado Convocatorias, temarios y bibliografía para examen de conocimientos, Convocatorias y Temarios 2018, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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 Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.velazquez@salud.gob.mx y el número telefónico 54872760 Ext 59460 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Subdirector de Recursos Humanos y Organización

Lic. Juan Manuel Velázquez Balderas

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 279
CON PERSPECTIVA DE GENERO
EXCLUSIVA PARA MUJERES

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en: los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores,

Emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida **exclusivamente a mujeres** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, del concurso para ocupar las siguientes **tres** plazas:

Denominación	JEFA DE DEPARTAMENTO DE VIDEO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-111-1-M1C014P-0000073-E-C-Q	CIUDAD DE MEXICO	
	Calle La Morena No. 804, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Grabar y editar los videos de eventos oficiales de la STPS en los que asistan las y los funcionarios de primer nivel, para contar con el registro fílmico de los mismos.			
F2.- Grabar y editar los videos de eventos oficiales de la STPS en los que asistan las y los funcionarios de primer nivel, para ser compartidos con los medios de comunicación, instituciones, dependencias u organizaciones que los requieran.			
F3.- Filmar imágenes de los diferentes sectores productivos y sociales que ayuden a comunicar de mejor manera las actividades y logros de la dependencia.			
F4.- Producir videos respecto a los programas de la Secretaría para que sean publicados en el portal de la STPS y las cuentas oficiales en redes sociales.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulada		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Opinión Pública	
	Sociología	Comunicaciones Sociales	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Comunicación Social • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-148-1-M1C014P-0000093-E-C-A		CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
	Matamoros No. 237, Oriente, entre 18 y 19, Zona Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).			
F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.			
F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.			
F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programa de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.			
F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.			
F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.			
F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.			
F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.			
F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.			
F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.			
F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	

Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Lógica	Metodología
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y PROYECTOS ESPECIALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-111-1-M1C014P-0000081-E-C-Q		CIUDAD DE MEXICO
	Calle La Morena No. 804, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Programar, organizar, administrar y dar seguimiento al uso de las redes sociales como herramienta para la difusión de las acciones, programas y logros de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

F2.- Coordinar con las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales del Trabajo y Organismos Descentralizados los contenidos que se agreguen al portal de Internet de la dependencia.

F3.- Coordinar la generación de contenidos de las acciones o programas que operan las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales del Trabajo y Organismos Descentralizados de la dependencia para su difusión en redes sociales.

F4.- Coadyuvar con la coordinación de estrategia digital nacional de la Presidencia de la República, para cumplir con los compromisos y metas en la materia.

F5.- Supervisar las transmisiones en vivo de eventos que realicen las y los funcionarios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que puedan ser vistos a través de plataformas digitales por la población.

F6.- Coordinar con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo la difusión de contenidos en redes sociales de las cuentas oficiales de las Delegaciones Federales del Trabajo, para unificar criterios y líneas discursivas, a fin de dar claridad a los mensajes emitidos a través de estos medios.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Opinión Pública
	Sociología	Comunicaciones Sociales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Comunicación Social - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar las ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos previstos en las Bases de la Convocatoria. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto, y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.
Documentación requerida	3ª Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente la candidata estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por las candidatas, los cuales se verificarán 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 dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulada: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite.

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporada a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. En el caso de aquellas ciudadanas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 7. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una servidora pública de carrera pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidora pública de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidora Pública de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad de la candidata.

	9. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad de la candidata. 10. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 11. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrita, la aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrita, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las candidatas, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																												
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las aspirantes. Se recomienda a las aspirantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																												
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Publicación de Convocatoria</td><td>07 de octubre de 2020</td></tr> <tr> <td></td><td>Registro de las aspirantes</td><td>Hasta el 21 de octubre de 2020</td></tr> <tr> <td></td><td>I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td></td><td>Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios</td><td>Hasta el 23 de octubre de 2020</td></tr> <tr> <td></td><td>II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 13 de noviembre de 2020</td></tr> <tr> <td></td><td>III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 04 de diciembre de 2020</td></tr> <tr> <td></td><td>IV Entrevista</td><td>Hasta el 04 de enero de 2021</td></tr> <tr> <td></td><td>V Determinación/Fallo de la candidata Ganadora</td><td>Hasta el 04 de enero de 2021</td></tr> </tbody> </table>		Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo		Publicación de Convocatoria	07 de octubre de 2020		Registro de las aspirantes	Hasta el 21 de octubre de 2020		I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes		Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 23 de octubre de 2020		II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 13 de noviembre de 2020		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 04 de diciembre de 2020		IV Entrevista	Hasta el 04 de enero de 2021		V Determinación/Fallo de la candidata Ganadora	Hasta el 04 de enero de 2021
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo																											
	Publicación de Convocatoria	07 de octubre de 2020																											
	Registro de las aspirantes	Hasta el 21 de octubre de 2020																											
	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																											
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 23 de octubre de 2020																											
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 13 de noviembre de 2020																											
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 04 de diciembre de 2020																											
	IV Entrevista	Hasta el 04 de enero de 2021																											
	V Determinación/Fallo de la candidata Ganadora	Hasta el 04 de enero de 2021																											

	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las aspirantes registradas mediante su portal de Trabajo en las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la persona aspirante. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajo en. Para llevar a cabo las entrevistas, de considerarlo necesario, las personas integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar a través de videoconferencia o medios remotos. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, la fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajo en. Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta. Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso a las personas servidoras públicas o a las personas aspirantes. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a las que fueron citadas. Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las personas aspirantes que sean citadas, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartadas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

	2.- Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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. En el supuesto que la participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, 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.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas. f) Se continuarán entrevistando candidatas en un mínimo de tres si el universo de candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerada finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las candidatas que serán considerados para la etapa de entrevista.

Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las candidatas que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. 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, la ganadora señalada: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las finalistas que no resulten ganadoras de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.

Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna candidata se presente al concurso; - Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. - En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª. Una vez que haya concluido el periodo de registro de las personas aspirantes, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS. El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: - Identificación oficial donde se observe su firma. - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. - Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. - Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. - Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - Errores en la captura de información de los datos académicos. - Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: - La persona aspirante cancele su participación en el concurso. - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de las personas aspirantes. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, a la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la candidata a evaluar. 10. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63018, 63025 y 62513 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera
de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Julio Bello Ibares

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 288

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar la siguiente plaza:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C014P-0000464-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Planear la prestación de servicios que ofrece el Centro de Desarrollo Infantil.			
F2.- Organizar los recursos materiales y humanos, para el mejor desarrollo de planes y programas.			
F3.- Verificar la correcta aplicación de las actividades programadas.			
F4.- Orientar al personal técnico y docente en la interpretación de los lineamientos, para la aplicación de los programas vigentes.			
F5.- Promover entre el personal técnico y docente la utilización de los documentos de apoyo, para el desarrollo de los programas vigentes.			
F6.- Promover que en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, se apliquen los procedimientos que favorezcan el logro de los objetivos.			
F7.- Hacer llegar la información concerniente a la educación de las y los alumnos, a través de juntas periódicas o reuniones individualizadas.			
F8.- Mantener comunicación con los padres, haciéndolos partícipes de las diferentes actividades.			
F9.- Dar a conocer a los padres de familia, los diferentes servicios que ofrece el centro.			
F10.- Elaborar el plan anual de actividades, con base a las necesidades detectadas y proyectos del personal técnico y docente.			
F11.- Contribuir a que los programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública, se desarrollen de manera eficaz.			
F12.- Proponer los proyectos considerados pertinentes, para mejorar el proceso educativo y mejorar la calidad del servicio.			
F13.- Verificar que el personal técnico y docente lleve al corriente el registro y avance programático.			
F14.- Verificar la oportuna aplicación de las actividades programadas.			
F15.- Evaluar las actividades desarrolladas por el personal y proponer estímulos que procedan.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán 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 dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación.

	3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento

	como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. Las evaluaciones del desempeño 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. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes” 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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 así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante”.

	La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	07 de octubre de 2020
	Registro de Aspirantes	Hasta el 21 de octubre de 2020
	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 23 de octubre de 2020
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 13 de noviembre de 2020
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 04 de diciembre de 2020
	IV Entrevista	Hasta el 04 de enero de 2021
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 04 de enero de 2021
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Para llevar a cabo las entrevistas, de considerarlo necesario, las personas integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar a través de videoconferencia o medios remotos. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, la fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta.	

	Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso a las personas servidoras públicas o a las personas aspirantes. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a las que fueron citadas. Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las personas aspirantes que sean citadas, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartadas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero 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. 2.- Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, 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.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. - Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. - Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. - El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. - El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. - Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

	g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. 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:

	a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. - En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª. Una vez que haya concluido el periodo de registro de las personas aspirantes, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS. El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: - Identificación oficial donde se observe su firma. - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. - Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. - Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. - Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y termino de cada registro laboral, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - Errores en la captura de información de los datos académicos. - Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: - La persona aspirante cancele su participación en el concurso. - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de las personas aspirantes. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.
Principios del Concurso	13ª 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, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México a 7 de octubre de 2020.

El Comité Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Programación, Evaluaciones y Financiamientos Externos, de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Jorge Fernando Rodríguez González

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 007/2020

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION DE CERTIFICACION TURISTICA		
Código del Puesto	21-311-1-M1C018P-0000012-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Certificación Turística	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Contribuir a consolidar el sistema de clasificación hotelera, bajo criterios de eficiencia y calidad en el servicio, de acuerdo a los más altos estándares internacionales de calidad, en cumplimiento de la normativa que se acuerde con las áreas correspondientes de la Secretaría de Turismo. - Coordinar las acciones para el desarrollo de las auditorías que se realicen a las operaciones turísticas nacionales, basándose en lineamientos que poseen los requerimientos mínimos para ejecutar prácticas turísticas responsables. - Coordinar las acciones para el otorgamiento de los incentivos, distintivos, certificados o reconocimientos a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo a lo que se establezca en el Sistema Nacional de Certificación Turística, para promover mayores estándares de calidad en los servicios turísticos nacionales. - Supervisar las acciones que contribuyan a promover entre los prestadores de servicios turísticos la implementación de las normas técnicas del Sistema Nacional de Certificación Turística. - Contribuir a diseñar los programas y campañas de certificación a nivel nacional, y establecer contacto con las autoridades estatales y municipales a fin de dar difusión a los programas de certificación. - Contribuir al análisis y evaluación para autorizar o denegar la acreditación de laboratorios de pruebas, cuando se trate de asuntos del sector turístico y, en su caso, participar de conformidad con la instrucción del superior jerárquico, en dicho mecanismo de acreditación, así como ordenar que se dé seguimiento al Sistema Nacional de Calibración en Materia Turística.		

	7. Promover entre los prestadores de servicios turísticos la posibilidad de obtener la certificación de la Secretaría en ámbitos especializados, para generar la competencia en la calidad de los servicios. 8. Proponer procesos para la obtención de certificaciones y determinar la vigencia de cada una de las certificaciones emitidas por el área. 9. Coordinar la expedición de certificaciones a las actividades y prestadores de servicios turísticos que cumplan con los estándares de calidad requeridos para la obtención de las mismas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL		
Código del Puesto	21-120-1-M1C017P-0000008-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Sectorial y Regional	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir y controlar los procesos estratégicos en materia turística con el fin de contribuir al logro de la visión y misión de la Secretaría. 2. Proponer programas de mediano y largo plazo en coordinación con las Unidades Administrativas y organismos del sector turístico para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo. 3. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de estrategias sectoriales. 4. Coordinar las políticas y estrategias orientadas al sector turístico para articular, fortalecer y desarrollar las metas y objetivos institucionales.		

	5. Coordinar la generación de información sistematizada y relevante sobre el estado de avance de los programas, proyectos y metas descritos en el programa sectorial, así como de los proyectos y procesos comprometidos con el fin de darla a conocer para orientar el proceso de planeación. 6. Supervisar el diseño y la implementación de la estrategia y los criterios para la sistematización de la información del sector necesaria para oportuna toma de decisiones. 7. Formular y aplicar estrategias que permitan la elaboración y actualización de lineamientos en materia de planeación y seguimiento del sector turístico.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Vida Política
		Psicología	Psicología Social
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS		
Código del Puesto	21-211-1-M1C015P-0000044-E-C-C		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación del Producto Turístico	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar acciones, para incrementar la competitividad de los productos y servicios de los destinos turísticos nacionales, que corresponden a los segmentos especializados. 2. Desarrollar acciones de transferencia de tecnología, a efecto de elevar la calidad y competitividad de las empresas que presten servicios turísticos de los segmentos especializados.		

	3. Elaborar acciones, para llevar a cabo el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos para los segmentos especializados. 4. Procesar la información que arrojan los estudios, en cuanto a las necesidades de los segmentos especializados, implementando acciones y estrategias que contribuyan al desarrollo de nuevos productos y servicios ofrecidos por los segmentos especializados. 5. Elaborar y analizar, en coordinación con otras dependencias federales, entidades federativas de los tres órdenes de gobierno, distrito federal y gobiernos municipales; así como con instituciones de los sectores privado y social, a efecto de homologar criterios que permitan consolidar el crecimiento y competitividad de los productos y destinos turísticos de México, estrategias de comercialización que impulsen el desarrollo económico de los segmentos especializados, a nivel nacional e internacional. 6. Desarrollar acciones, que contribuyan al desarrollo de los prestadores de servicios relativos a los segmentos especializados, buscando identificar alternativas de mercado que fortalezcan su comercialización y competitividad. 7. Establecer acciones para la comercialización de productos y servicios relativos a los segmentos especializados, en cada uno de los sitios en que éstos se ofertan, de acuerdo al segmento de mercado que les corresponda en función de su vocación y atractivos. 8. Colaborar con la Dirección de Segmentos Especializados y Apoyo a la Comercialización, a coordinar la participación de los prestadores de servicios turísticos, a efecto de integrar rutas, circuitos y productos turísticos relativos a los segmentos especializados. 9. Colaborar con la Dirección de Segmentos Especializados y Apoyo a la Comercialización, a coordinar acciones con el Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C.V., a efecto de crear estrategias para la promoción de los productos y servicios turísticos relativos a los segmentos especializados, a nivel nacional e internacional.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	JEFATURA DE PROYECTO		
Código del Puesto	21-210-1-M1C015P-0000048-E-C-C		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según compete a las Unidades Administrativas de la propia Secretaría y a la Delegación Regional que corresponda, para la construcción de programas integrales de desarrollo turístico, vigilando que los mismos se construyan bajo principios de sustentabilidad y competitividad, con el fin de impulsar y consolidar el desarrollo turístico regional de México. 2. Elaborar mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según compete a las Unidades Administrativas de la propia Secretaría y a la Delegación Regional que corresponda, para conducir las tareas de supervisión y evaluación de los programas turísticos regionales, a fin de contar con elementos e información útil, que permita diseñar y orientar estrategias de comercialización hacia los mercados turísticos idóneos. 3. Diseñar las tareas de integración y concentración de las solicitudes de apoyo planteadas por los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los representantes de los sectores privado, social y académico, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de los destinos turísticos, a fin de canalizarlas a las Unidades Administrativas competentes de la propia Secretaría, para su evaluación y análisis. 4. Elaborar mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, con la Delegación Regional que corresponda, a efecto de conducir las acciones relativas a la ejecución de programas de los destinos turísticos, contemplados en los convenios de coordinación, suscritos con los gobiernos de las entidades federativas, con el propósito de atender el cumplimiento programático y presupuestal correspondiente. 5. Promover en coordinación con la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, la inclusión de acciones de consolidación, innovación, diversificación y fomento de los productos turísticos, que aporten valor agregado a los programas, en el marco de los convenios que llegue a formalizar la Secretaría. 6. Desarrollar y evaluar estrategias, considerando su innovación y desarrollo por línea de producto, para la atención de segmentos de mercado específicos, con los sectores privado y social, así como las acciones tendientes a detonar programas y proyectos, a favor de la actividad turística en los destinos turísticos, dando conocimiento a las Delegaciones Regionales. 7. Impulsar de la participación de otras autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como de los representantes de los sectores privado y social, para optimizar su participación económica en proyectos de desarrollo y fomento de la oferta turística de los programas, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos. 8. Promover las acciones regionales que resulten necesarias para la creación, operación, modificación o extinción de los convenios y contratos de fideicomiso, constituidos con gobiernos estatales, municipales y prestadores de servicios turísticos, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos. 9. Desarrollar en colaboración con la Dirección General de Gestión de Destinos, el Consejo de Promoción Turística de México, Dirección General de Innovación del Producto Turístico y el Instituto de Competitividad Turística, acciones de comercialización, profesionalización y transferencia de tecnología entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos para conformar programas, rutas y circuitos comercializables en los destinos turísticos.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION TURISTICA		
Código del Puesto	21-311-1-M1C014P-0000018-E-C-A		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$28,033.00 (Veintiocho mil, treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Certificación Turística	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Actualizar el sistema de clasificación hotelera, bajo criterios de eficiencia y calidad en el servicio, de acuerdo a los más altos estándares internacionales de calidad, en cumplimiento de la normativa que se acuerde con las áreas correspondientes de la Secretaría de Turismo. 2. Registrar y dar seguimiento a las auditorías relativas a las operaciones turísticas nacionales, que contribuyan a la ejecución de prácticas turísticas responsables. 3. Promover entre los prestadores de servicios turísticos la implementación de las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Certificación Turística.		

	4. Diseñar programas y campañas de certificación a nivel nacional, y establecer contacto con las autoridades estatales y municipales. 5. Promover entre los prestadores de servicios turísticos la posibilidad de obtener la certificación de la Secretaría en ámbitos especializados, para generar la competencia en la calidad de los servicios. 6. Proponer procesos para la obtención de certificaciones y determinar la vigencia de cada una de las certificaciones emitidas por el área. 7. Expedir y emitir certificaciones a las actividades y prestadores de servicios turísticos que cumplan con los estándares de calidad requeridos para la obtención de las mismas. 8. Brindar asesoría a los prestadores de servicios turísticos interesados en obtener alguna de las certificaciones que otorga la subsecretaría para orientarlos en los procesos que debe seguir.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-513-1-E1C011P-0000018-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería.		

	3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código del Puesto	21-312-1-E1C007P-0000027-E-C-C		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanción	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial. 2. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo.		

	3. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. 4. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable. 5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad. 6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 7. Atender los asuntos que le sean turnados por la Jefatura de Departamento de Verificación, para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.

	La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal Trabajaen) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

	Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de Trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. Para las etapas II y III se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia en la plataforma electrónica institucional reunion.sectur.gob.mx o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso, la Secretaría de Turismo procederá a programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:

	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, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.

	9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapas	Subetapas	Puntos																														
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																														
	Evaluaciones de Habilidades	10																														
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																														
	Valoración del Mérito	10																														
IV. Entrevista		30																														
Total		100																														
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																															
Director General	Director General																															
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																															
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																															
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																															
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																															
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>07 de octubre de 2020</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 07 al 20 de octubre de 2020</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 07 al 20 de octubre de 2020</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>A partir del 09 de noviembre de 2020</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2020</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2020</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2020</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>A partir del 03 de diciembre de 2020</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 03 de diciembre de 2020</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	07 de octubre de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de octubre de 2020	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de octubre de 2020	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 09 de noviembre de 2020	Evaluación de habilidades	A partir del 24 de noviembre de 2020	Cotejo documental	A partir del 24 de noviembre de 2020	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 24 de noviembre de 2020	Entrevistas	A partir del 03 de diciembre de 2020	Determinación	A partir del 03 de diciembre de 2020											
Etapas	Fecha o plazo																															
Publicación de Convocatoria	07 de octubre de 2020																															
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de octubre de 2020																															
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de octubre de 2020																															
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 09 de noviembre de 2020																															
Evaluación de habilidades	A partir del 24 de noviembre de 2020																															
Cotejo documental	A partir del 24 de noviembre de 2020																															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 24 de noviembre de 2020																															
Entrevistas	A partir del 03 de diciembre de 2020																															
Determinación	A partir del 03 de diciembre de 2020																															

	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.
Documentación requerida	Los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema Trabajaen en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Título profesional, y 6.1.2. Cédula profesional, o 6.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

	6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 7.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS; 7.2. Hojas únicas de servicios; 7.3. Contratos; 7.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas. 7.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 7.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto); 7.7. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos; 7.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 7.9. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 8. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 9. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 11. Currículum registrado en Trabajaen en 3 tantos, es indispensable presentar, en caso contrario propiciará el descarte. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	13. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabajaen. 2. No presentar Título y Cédula profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año, cuando el perfil lo requiera. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 9. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 10. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 11. 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 Trabajaen, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - 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 Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5285, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Jenaro Ponce Avila

Rúbrica.

INDICE PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Morelos, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto AVG/MOR/M3/FGE, que permita dar cumplimiento a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Morelos. 2

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Morelos, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto AVG/MOR/M1/SG, que permita dar cumplimiento a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Morelos. 22

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Morelos, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto AVG/MOR/M3/CES, que permita dar cumplimiento a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Morelos. 46

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Oaxaca, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto AVG/OAX/M3/FGEO, que permita dar cumplimiento a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para el Estado de Oaxaca. 75

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se otorga la patente de agente aduanal número 1810 a favor de la ciudadana Salma Helenice Patarroyo Andere, para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de México, como aduana de adscripción. 87

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se da a conocer el Séptimo Protocolo Adicional al Apéndice II "Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre Brasil y México", del Acuerdo de Complementación Económica No. 55 celebrado entre el Mercosur y los Estados Unidos Mexicanos. 88

Acuerdo que modifica el diverso por el que se dan a conocer las preferencias arancelarias del Apéndice II del Acuerdo de Complementación Económica No. 55, suscrito entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina, la República Federativa del Brasil, la República del Paraguay y la República Oriental del Uruguay, siendo los últimos cuatro Estados Partes del Mercado Común del Sur, publicado el 19 de marzo de 2015. 94

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia de la Vía General de Comunicación Ferroviaria del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros y carga en el Sistema Ferroviario Mexicano. 97

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias (COPAC) en el ejercicio fiscal 2020, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos. 100

Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes a la Vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Yucatán. 118

Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes a la Vertiente 2 del Programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2020, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Zacatecas.	149

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se designa al Jefe de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán, para que supla las ausencias de la maestra Ma. Luisa Rodea Pimentel, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Michoacán. .	181

Aviso mediante el cual se designa al Jefe de Servicios Jurídicos Lic. José Manuel Celmo Cocom para que supla las ausencias de la doctora Xóchitl Refugio Romero Guerrero, 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.	181

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	183
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	183
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	183
Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de septiembre de 2020.	184

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo SS/22/2020 por el que se reforma el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	186
Nota Aclaratoria al Acuerdo Específico E/JGA/40/2020 relativo al Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal 2020.	188

AVISOS

Judiciales y generales.	189
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	216

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. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx

7 DE OCTUBRE CONMEMORACIÓN DEL SACRIFICIO DEL SENADOR BELISARIO DOMÍNGUEZ, EN 1913

El senador Belisario Domínguez fue asesinado el 7 de octubre de 1913, por órdenes del dictador Victoriano Huerta, a quien había denunciado valientemente desde la tribuna parlamentaria. Belisario Domínguez, era originario de Comitán, Chiapas, donde nació en 1863. Estudió medicina en París, Francia. Además de ejercer su profesión, fue un opositor a la dictadura porfirista y se adhirió al maderismo. En 1911 fue electo presidente municipal de Comitán y un año más tarde, senador suplente por Chiapas. Fue senador propietario en marzo de 1913, por la muerte del senador titular Leopoldo Gout.

Belisario Domínguez destacó por la valentía con la que criticó al gobierno ilegítimo de Huerta. El 23 de septiembre de 1913, pidió el uso de la palabra para dar a conocer un texto en el que afirmaba que el informe presentado por Huerta ante el Congreso de la Unión estaba plagado de falsedades y mostraba un panorama muy distinto a la realidad nacional. Al no poder pronunciarlo, hizo circular su discurso, en el que expresó:

Indudablemente, señores senadores, que lo mismo que a mí, os ha llenado de indignación el cúmulo de falsedades que encierra ese documento. ¿A quién se pretende engañar, señores? ¿Al Congreso de la Unión? No, señores, todos sus miembros son hombres ilustrados, que están al corriente de los sucesos del país y que no pueden ser engañados. Se pretende engañar a la nación mexicana, a esa patria que, confiando en vuestra honradez y vuestro valor, ha puesto en vuestras manos sus más caros intereses.

El pueblo mexicano no puede resignarse a tener por Presidente de la República a don Victoriano Huerta, al soldado que se apoderó del poder por medio de la traición y cuyo primer acto al subir a la presidencia fue asesinar cobardemente al presidente y vicepresidente legalmente ungidos por el voto popular... La representación nacional debe deponer de la presidencia de la República a don Victoriano Huerta...

El 29 de septiembre, Belisario Domínguez requirió a los legisladores que firmaran la solicitud de renuncia de Huerta. El 7 de octubre, dos hombres lo sacaron con violencia de su habitación. Días después, su cadáver fue encontrado en el cementerio de Coyoacán. Las protestas ante el artero crimen obligaron a Huerta a disolver el Congreso y a encarcelar a más de cien diputados.

Belisario Domínguez se transformó en un símbolo de la lucha contra la tiranía. En 1953, por decreto presidencial, el Senado de la República instituyó la medalla "Belisario Domínguez", para honrar a las mujeres y hombres mexicanos que se distinguen en grado eminente como servidores de la Patria.

Día de luto y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a media asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México